



STANDAR PELAYANAN

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG





PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam Kode Pos 20514
Telepon (061) 796 1141 dan 795 5218
Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan penyelenggaraan Pemerintah yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat yang dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang meliputi pelayanan :
1. Fasilitasi penjualan produk IKM/UMKM di galeri P3UD;
2. Fasilitasi pelayanan pendampingan perizinan;
3. Pemakaian sarana dan prasarana;
4. Tera / Tera Ulang;
5. Pelatihan Keterampilan tingkat lanjutan beserta bantuan peralatan Industri Kecil;
6. Fasilitasi Industri Kecil dan Menengah;
7. Verifikasi Tanda Daftar Gudang;
8. Penerbitan surat rekomendasi Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT);
9. Penerbitan surat rekomendasi izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
10. Penerbitan surat rekomendasi izin waralaba;
11. Penerbitan surat rekomendasi pemakaian tempat usaha (SIPTU);
12. Promosi Produk Lokal;

- 13. Pelatihan Sumber Daya Manusia Industri;
- 14. Pengembangan Inovasi Produk IKM;
- 15. Konsultasi dan Bimbingan Pengisian Laporan Industri melalui Aplikasi SIINAS;
- 16. Registrasi akun SIINAS dan pengisian data usaha bagi perusahaan Industri;
- 17. Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;
- 18. Monitoring Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- 19. Rekomendasi Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi;
- 20. Monitoring Pendistribusian Pupuk Bersubsidi;
- 21. Operasi Pasar;
- 22. Pameran Produk Unggulan Daerah;
- 23. Penerbitan Surat Rekomendasi Hak Merk.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Kepala Sub Bagian Umum	

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
Pada tanggal : 2025
**Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang**

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19651107 199203 1 014

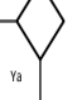


Pelayanan Fasilitasi Penjualan Produk IKM/UMKM di Galeri P3UD

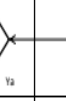
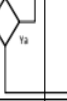
Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

No.	Komponen	Uraian																																																																																							
(1)	(2)	(3)																																																																																							
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah undang-undang tentang pelayanan publik; 2. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;																																																																																							
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP pemilik usaha 2. Data usaha (nama usaha, alamat, jenis produk) 3. Contoh produk dan daftar harga 4. Foto produk dan kemasan 5. Surat kesediaan menitipkan produk 6. Produk harus memiliki izin minimal NIB (jika tidak ada akan dibantu petugas)																																																																																							
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	SOP PENDAFTARAN MITRA <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Calon Mitra P3UD</th><th>Koordinator Bidang Galeri</th><th>Kepala UPT</th><th>Kepala Tata Usaha</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mengajukan permohonan pendaftaran mitra P3UD dengan membawa sample produk dan izin usaha yang dimiliki</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha</td><td>5 menit</td><td>Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Memeriksa berkas dan contoh produk calon mitra P3UD, jika sesuai maka akan diteruskan ke Kepala TU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha</td><td>5 menit</td><td>Contoh Produk, Izin usaha</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Memeriksa kembali produk dan izin usaha calon mitra P3UD, jika sesuai maka bagian Tata Usaha akan menyiapkan Surat Perjanjian Mitra</td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td>Contoh Produk, Izin usaha</td><td>5 menit</td><td>Contoh Produk, Izin usaha</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menyiapkan Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke koordinator bidang galeri untuk diteruskan ke calon mitra</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Mitra</td><td>10 menit</td><td>Surat Perjanjian Mitra</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Menerima Surat Perjanjian Mitra, jika setuju maka akan menandatangani dan menyerahkan ke Kepala TU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Mitra</td><td>5 menit</td><td>Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Menandatangani Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk diarsipkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani</td><td>5 menit</td><td>Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Menyimpan Surat Perjanjian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani</td><td>5 menit</td><td>Surat Perjanjian Mitra tersimpan di map arsip Perjanjian Mitra</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Calon Mitra P3UD	Koordinator Bidang Galeri	Kepala UPT	Kepala Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Mengajukan permohonan pendaftaran mitra P3UD dengan membawa sample produk dan izin usaha yang dimiliki					Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha		2.	Memeriksa berkas dan contoh produk calon mitra P3UD, jika sesuai maka akan diteruskan ke Kepala TU					Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Contoh Produk, Izin usaha		3.	Memeriksa kembali produk dan izin usaha calon mitra P3UD, jika sesuai maka bagian Tata Usaha akan menyiapkan Surat Perjanjian Mitra		Tidak			Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Contoh Produk, Izin usaha		4.	Menyiapkan Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke koordinator bidang galeri untuk diteruskan ke calon mitra					Surat Perjanjian Mitra	10 menit	Surat Perjanjian Mitra		5.	Menerima Surat Perjanjian Mitra, jika setuju maka akan menandatangani dan menyerahkan ke Kepala TU					Surat Perjanjian Mitra	5 menit	Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani		6.	Menandatangani Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk diarsipkan					Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani		7.	Menyimpan Surat Perjanjian					Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Perjanjian Mitra tersimpan di map arsip Perjanjian Mitra	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																
		Calon Mitra P3UD	Koordinator Bidang Galeri	Kepala UPT	Kepala Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																	
1.	Mengajukan permohonan pendaftaran mitra P3UD dengan membawa sample produk dan izin usaha yang dimiliki					Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha																																																																																	
2.	Memeriksa berkas dan contoh produk calon mitra P3UD, jika sesuai maka akan diteruskan ke Kepala TU					Formulir Pendaftaran Mitra, Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Contoh Produk, Izin usaha																																																																																	
3.	Memeriksa kembali produk dan izin usaha calon mitra P3UD, jika sesuai maka bagian Tata Usaha akan menyiapkan Surat Perjanjian Mitra		Tidak			Contoh Produk, Izin usaha	5 menit	Contoh Produk, Izin usaha																																																																																	
4.	Menyiapkan Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke koordinator bidang galeri untuk diteruskan ke calon mitra					Surat Perjanjian Mitra	10 menit	Surat Perjanjian Mitra																																																																																	
5.	Menerima Surat Perjanjian Mitra, jika setuju maka akan menandatangani dan menyerahkan ke Kepala TU					Surat Perjanjian Mitra	5 menit	Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani																																																																																	
6.	Menandatangani Surat Perjanjian Mitra dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk diarsipkan					Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani																																																																																	
7.	Menyimpan Surat Perjanjian					Surat Perjanjian Mitra yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Perjanjian Mitra tersimpan di map arsip Perjanjian Mitra																																																																																	

SOP PELAKSANAAN STOCK OPNAME

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Inventory Control	Koordinator Bidang Galeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa fisik barang dengan blanko/formulir setiap hari			Blanko/formulir daftar produk	1 jam	Stock Opname	
2.	Memeriksa kesesuaian stock opname dengan data yang ada di sistem, jika sesuai maka akan menyerahkan ke inventory control untuk mengarsipkannya	Tidak		Stock Opname	30 menit	Stock Opname	
3.	Mengarsipkan stock opname harian		Ya	Stock Opname	1 menit	Stock Opname diarsipkan	

SOP LAPORAN BULANAN PENJUALAN PRODUK

No	Kegiatan	Kasir	Koordinator Bidang Galeri	Kepala TU	Staff Administrasi & Tata Usaha	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap hasil penjualan produk dan penjualan online dalam 1 bulan beserta bukti serah terima pembayaran dan menyerahkannya ke Koordinator Bidang Galeri					Data Hasil Penjualan, Bukti serah terima pembayaran	30 menit	Laporan Penjualan Produk	Pembuatan rekap laporan bulanan jenis-jenis produk yang paling laris
2.	Memeriksa Laporan Penjualan Produk, jika sesuai akan diserahkan ke Kepala TU. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperiksa kembali	Tidak				Laporan Penjualan Produk	20 menit	Laporan Penjualan Produk	
3.	Memeriksa kembali Laporan Penjualan Produk, jika sesuai maka rekap hasil penjualan dan bukti serah terima pembayaran diberikan ke staff administrasi & tata usaha untuk diarsipkan, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperiksa kembali		Ya			Laporan Penjualan Produk	20 menit	Laporan Penjualan Produk	
4.	Mengarsipkan Laporan Penjualan Produk					Laporan Penjualan Produk	2 menit	Laporan Penjualan Produk di arsipkan	Laporan bulanan akan diakumulasikan kedalam Laporan Akhir Tahun

SOP PENERIMAAN PRODUK MASUK MITRA P3UD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mitra P3UD	Inventory Control	Koordinator Bidang Galeri	Kepala TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa produk ke Galeri P3UD					Produk	5 menit	Produk	SOP Pendaftaran Mitra P3UD
2.	Menerima dan memeriksa kondisi produk, jika sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan P3UD maka akan menginput di database produk di komputer kasir dan mencetak bukti serah terima	Tidak				Produk, Checklist produk	10 menit	Produk dimasukkan di galeri, Bukti serah terima	
3.	Menandatangani bukti serah terima					Bukti serah terima	5 menit	Bukti serah terima ditandatangani	
4.	Memeriksa bukti serah terima barang, jika sesuai maka bukti serah terima diserahkan kepada inventory control untuk disimpan	Tidak				Bukti serah terima ditandatangani	5 menit	Bukti serah terima diperiksa	
5.	Menyimpan bukti serah terima kemudian membuat laporan hasil penerimaan produk masuk dan menyerahkannya ke Kepala TU					Bukti serah terima	5 menit	Laporan hasil penerimaan produk masuk	
6.	Menerima laporan hasil penerimaan produk masuk dan mengarsipkannya					Laporan hasil penerimaan produk masuk	5 menit	Laporan hasil penerimaan produk masuk	

SOP PEMBAYARAN PRODUK MITRA P3UD										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Mitra P3UD	Administrasi & Tata Usaha	Koordinator Bidang Galeri	Kasir	Kepala TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan pengambilan pembayaran hasil penjualan produk						Formulir permohonan pembayaran produk	5 menit	Formulir permohonan pembayaran produk	
2.	Menerima pengajuan permohonan pembayaran produk dan memeriksa jumlah hasil penjualan produk mitra, jika sesuai maka admin akan mengeluarkan bukti pembayaran	Tidak					Formulir permohonan pembayaran produk	10 menit	Kwitansi penjualan	
3.	Memeriksa bukti kwitansi penjualan produk, jika sesuai maka kwitansi penjualan di tandatangani mitra		Tidak				Kwitansi penjualan	2 menit	Kwitansi penjualan	
4.	Menandatangani kwitansi penjualan dan membuat pertanggal kemudian diserahkan ke Koordinator Bidang Galeri						Kwitansi penjualan	5 menit	Kwitansi penjualan	
5.	Memeriksa kwitansi penjualan, jika sesuai maka akan diteruskan ke kasir untuk dilakukan pembayaran			Tidak			Kwitansi penjualan	5 menit	Kwitansi penjualan	
6.	Melakukan pembayaran ke mitra dan membuat laporan pengeluaran pembayaran produk mitra untuk diserahkan ke Kepala TU kemudian mengantripkan bukti kwitansi pembayarannya			Ya			Kwitansi penjualan	5 menit	Laporan pengeluaran pembayaran produk mitra	
7.	Menerima laporan pengeluaran						Laporan pengeluaran pembayaran produk mitra	5 menit	Laporan pengeluaran pembayaran produk mitra	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses penerimaan produk: maksimal 1 hari kerja sejak dokumen lengkap 2. Rekapitulasi dan pelaporan penjualan: 1 kali per bulan								
5.	Biaya Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (gratis).								
6.	Produk Pelayanan	1. Penerimaan dan penempatan produk di Galeri P3UD 2. Laporan rekap penjualan 3. Bukti serah terima hasil penjualan 4. Pendampingan promosi produk (opsional)								
7.	Sarana dan Prasarana	1. Rak display produk 2. Meja kasir dan logistik 3. Sistem pencatatan manual/digital 4. Formulir titip jual 5. Galeri fisik yang representatif dan mudah diakses 6. Galeri Online galerip3ud.deliserdangkab.go.id								
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara 2. Staff Administrasi dan Tata Usaha 3. Staff Galeri 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Memahami manajemen pemasaran ritel 6. Teliti dalam mencatat dan melaporkan transaksi 7. Komunikatif dan ramah kepada mitra IKM/UMKM dan pengunjung 8. Mampu mempresentasikan produk dengan baik								
9.	Pengawas Internal	1. Kepala Tata Usaha UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD) 2. Kepala UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD)								
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Kotak Saran Digital : https://bit.ly/SurveiLayananP3UDDeliSerdang 2. Email : p3uddeliserdang@gmail.com 3. <i>Whatsapp</i> : 0822 6859 6424 (admin p3ud)								
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang.								
12.	Jaminan	Pelayanan fasilitasi penjualan produk IKM/UMKM diberikan secara profesional, transparan, dan akuntabel oleh petugas yang kompeten, dengan orientasi pada kepuasan mitra dan peningkatan pemasaran produk lokal.								
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Produk ditata dan dijaga dengan baik 2. Galeri dilengkapi dengan CCTV dan sistem keamanan 3. Data mitra dan hasil penjualan dijaga kerahasiaannya								

	Keselamatan Pelayanan	4. Lingkungan galeri aman dan bersih untuk pengunjung dan mitra
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian dari atasan langsung terhadap kinerja petugas layanan galeri. 2. Rekapitulasi dan analisis data penjualan serta umpan balik dari mitra IKM/UMKM. 3. Survei kepuasan mitra IKM/UMKM minimal satu kali dalam setahun. 4. Rapat evaluasi internal setiap triwulan untuk membahas kinerja, kendala, dan potensi perbaikan pelayanan. 5. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan dalam bentuk pembinaan, bimbingan teknis, atau pelatihan petugas galeri.

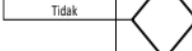
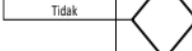
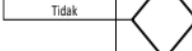
Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19651107 199203 1 014



Pelayanan Fasilitas Pendampingan Penerbitan Perizinan

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

No.	Komponen	Uraian																																													
(1)	(2)	(3)																																													
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah undang-undang tentang pelayanan publik; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek Dan Indikasi Geografis; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal; 6. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;																																													
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha Kabupaten Deli Serdang, dibuktikan dengan Ber-KTP Kabupaten Deli Serdang 2. NPWP (bila ada) 3. Data Usaha 4. Legalitas awal usaha (bila sudah ada)																																													
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	SOP PENDAMPINGAN PENERBITAN PERIZINAN <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2"></th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pemohon</th><th>Leader Koordinator</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin dengan membawa kelengkapan persyaratan izin yang dimohonkan</td><td></td><td></td><td>- Berkas persyaratan</td><td>10 menit</td><td>- Berkas persyaratan</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika sesuai maka akan diproses permohonan izinnya</td><td></td><td></td><td>- Berkas persyaratan</td><td>45 menit</td><td>- Berkas persyaratan - Izin terbit dan di cetak</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Mencetak dan menyerahkan kepada pemohon serta mengarsipkan dalam folder komputer</td><td></td><td>Ya </td><td>- Izin terbit tercetak</td><td>5 menit</td><td>- Izin terbit tercetak - Izin terarsip di folder komputer</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menerima hasil cetak izin</td><td></td><td></td><td>- Izin terbit tercetak</td><td>5 menit</td><td>- Izin terbit tercetak</td><td>Untuk pendampingan Hak Merek, Halal dan BPOM</td></tr></table>	No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan	Pemohon	Leader Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin dengan membawa kelengkapan persyaratan izin yang dimohonkan			- Berkas persyaratan	10 menit	- Berkas persyaratan		2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika sesuai maka akan diproses permohonan izinnya			- Berkas persyaratan	45 menit	- Berkas persyaratan - Izin terbit dan di cetak		3.	Mencetak dan menyerahkan kepada pemohon serta mengarsipkan dalam folder komputer		Ya 	- Izin terbit tercetak	5 menit	- Izin terbit tercetak - Izin terarsip di folder komputer		4.	Menerima hasil cetak izin			- Izin terbit tercetak	5 menit	- Izin terbit tercetak	Untuk pendampingan Hak Merek, Halal dan BPOM
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan																																							
		Pemohon	Leader Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output																																									
1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan izin dengan membawa kelengkapan persyaratan izin yang dimohonkan			- Berkas persyaratan	10 menit	- Berkas persyaratan																																									
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika sesuai maka akan diproses permohonan izinnya			- Berkas persyaratan	45 menit	- Berkas persyaratan - Izin terbit dan di cetak																																									
3.	Mencetak dan menyerahkan kepada pemohon serta mengarsipkan dalam folder komputer		Ya 	- Izin terbit tercetak	5 menit	- Izin terbit tercetak - Izin terarsip di folder komputer																																									
4.	Menerima hasil cetak izin			- Izin terbit tercetak	5 menit	- Izin terbit tercetak	Untuk pendampingan Hak Merek, Halal dan BPOM																																								
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pendampingan disesuaikan dengan jenis perizinan yang dimohonkan, terhitung sejak dokumen persyaratan lengkap diterima, dengan estimasi sebagai berikut : <table><tr><th>Jenis Perizinan</th><th>Estimasi Waktu</th></tr><tr><td>Nomor Induk Berusaha (NIB)</td><td>45 menit</td></tr><tr><td>Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)</td><td> - 45 menit Penerbitan OSS - 7 – 30 hari kerja, setelah verifikasi </td></tr></table>	Jenis Perizinan	Estimasi Waktu	Nomor Induk Berusaha (NIB)	45 menit	Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)	- 45 menit Penerbitan OSS - 7 – 30 hari kerja, setelah verifikasi																																							
Jenis Perizinan	Estimasi Waktu																																														
Nomor Induk Berusaha (NIB)	45 menit																																														
Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)	- 45 menit Penerbitan OSS - 7 – 30 hari kerja, setelah verifikasi																																														

			ke Dinas Kesehatan Deli Serdang	
		Sertifikat Halal	- 45 menit fasilitasi pendaftaran. - 14-30 hari kerja verifikasi lanjutan ke BPJPH	
		Sertifikasi BPOM	- 45 menit fasilitasi pendaftaran. - 30-60 hari kerja verifikasi lanjutan ke BPOM	
		Pendaftaran Merk Usaha	- 45 menit fasilitasi pendaftaran. - 30-60 hari kerja verifikasi lanjutan ke DGIP	
		*estimasi tergantung proses verifikasi dan kelengkapan dari lembaga terkait.		
5.	Biaya Tarif	Pelayanan ini tidak dipungut biaya (gratis).		
6.	Produk Pelayanan	1. Pendampingan pembuatan NIB 2. Pendampingan pembuatan PIRT 3. Pendampingan pembuatan BPOM 4. Pendampingan pembuatan Halal 5. Pendampingan pembuatan Hak Merk 6. Konsultasi legalitas usaha		
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan konsultasi 2. Perangkat komputer dan koneksi internet 3. Formulir dan dokumen pendukung 4. Akses ke OSS dan instansi teknis		
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara 2. Tenaga Ahli 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Terampil mengoperasikan sistem OSS 5. Mampu melakukan komunikasi efektif		
9.	Pengawas Internal	1. Kepala Tata Usaha UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD) 2. Kepala UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD)		
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	4. Kotak Saran Digital : https://bit.ly/SurveiLayananP3UDDeliSerdang 5. Email : p3uddeliserdang@gmail.com 6. <i>Whatsapp</i> : 0822 6859 6424 (admin p3ud)		
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.		
12.	Jaminan	memberikan jaminan bahwa proses pelayanan fasilitasi pendampingan perizinan dilaksanakan secara profesional dan akuntabel, dengan mengedepankan mutu proses serta hasil layanan. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten di bidangnya, serta dilaksanakan secara cepat, tepat, ramah, dan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin kerahasiaannya. 2. Proses pelayanan dilakukan secara terbuka dan transparan. 3. Lokasi pelayanan aman, nyaman, dan diawasi petugas. 4. Tersedia APAR, petugas keamanan, dan fasilitas penunjang keselamatan lainnya.		

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian dari atasan langsung terhadap kinerja petugas pelayanan. 2. Rekapitulasi dan analisis data Pemakaian serta umpan balik dari pengguna jasa. 3. Survei kepuasan pengguna fasilitas minimal satu kali dalam setahun. 4. Rapat evaluasi internal setiap triwulan untuk membahas kinerja dan perbaikan layanan. 5. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan dalam bentuk pembinaan atau pelatihan petugas.
-----	----------------------------	--

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19651107 199203 1 014



Pelayanan Pemakaian Fasilitas Sarana dan Prasarana

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

No.	Komponen	Uraian																																																																													
(1)	(2)	(3)																																																																													
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;																																																																													
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas																																																																													
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	SOP PENYEWAAN FASILITAS <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Penyewa</th><th>Admin & TU</th><th>Kasubbag Umum Disperindag Deli Serdang</th><th>Ka. TU</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mendatangi gallery PSUD untuk menanyakan tata cara penyewaan fasilitas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>Informasi</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Menjelaskan tata cara penyewaan fasilitas PSUD Deli Serdang serta memberitahukan tempat dan jadwal yang sedang kosong</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perda Penggunaan Fasilitas</td><td>10 Menit</td><td>Tata tertib dan Perda tersampaikan</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Menentukan tanggal dan tempat yang akan digunakan, jika tanggal dan tempat tidak tersedia seperti rencana penyewa maka akan di konfirmasi kembali dan menyusuri bagian Umum Disperindag Deli Serdang</td><td></td><td></td><td>Tidak Ya</td><td></td><td>Tata tertib dan Perda tersampaikan</td><td>5 Menit</td><td>Ketersediaan Waktu dan Tempat, Tata Tertib Penggunaan Fasilitas, Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menerima surat permohonan dari pemohon dan meneruskan Surat Permohonan penggunaan fasilitas ke PSUD Deli Serdang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas</td><td>20 Menit</td><td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas Teragenda</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Menerima disposisi Surat Permohonan penggunaan fasilitas PSUD Deli Serdang dan menghubungi pihak penyewa terkait hasil surat permohonan penggunaan fasilitas kemudian meneruskan ke Koordinator Bidang Galeri untuk ditindaklanjuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi</td><td>5 Menit</td><td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Melaksanakan isi lembar disposisi dan Menyajikan fasilitas sesuai dengan surat permohonan penggunaan fasilitas dan mengesepkannya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi, Alat Kebersihan, Meja, Kursi, dll</td><td>30 Menit</td><td>Pemintaan terfasilitasi, Surat Permohonan yang sudah disiapkan</td><td></td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Penyewa	Admin & TU	Kasubbag Umum Disperindag Deli Serdang	Ka. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Mendatangi gallery PSUD untuk menanyakan tata cara penyewaan fasilitas					-	-	Informasi		2.	Menjelaskan tata cara penyewaan fasilitas PSUD Deli Serdang serta memberitahukan tempat dan jadwal yang sedang kosong					Perda Penggunaan Fasilitas	10 Menit	Tata tertib dan Perda tersampaikan		3.	Menentukan tanggal dan tempat yang akan digunakan, jika tanggal dan tempat tidak tersedia seperti rencana penyewa maka akan di konfirmasi kembali dan menyusuri bagian Umum Disperindag Deli Serdang			Tidak Ya		Tata tertib dan Perda tersampaikan	5 Menit	Ketersediaan Waktu dan Tempat, Tata Tertib Penggunaan Fasilitas, Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas		4.	Menerima surat permohonan dari pemohon dan meneruskan Surat Permohonan penggunaan fasilitas ke PSUD Deli Serdang					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas	20 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas Teragenda		5.	Menerima disposisi Surat Permohonan penggunaan fasilitas PSUD Deli Serdang dan menghubungi pihak penyewa terkait hasil surat permohonan penggunaan fasilitas kemudian meneruskan ke Koordinator Bidang Galeri untuk ditindaklanjuti					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi		6.	Melaksanakan isi lembar disposisi dan Menyajikan fasilitas sesuai dengan surat permohonan penggunaan fasilitas dan mengesepkannya					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi, Alat Kebersihan, Meja, Kursi, dll	30 Menit	Pemintaan terfasilitasi, Surat Permohonan yang sudah disiapkan	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																						
		Penyewa	Admin & TU	Kasubbag Umum Disperindag Deli Serdang	Ka. TU	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																							
1.	Mendatangi gallery PSUD untuk menanyakan tata cara penyewaan fasilitas					-	-	Informasi																																																																							
2.	Menjelaskan tata cara penyewaan fasilitas PSUD Deli Serdang serta memberitahukan tempat dan jadwal yang sedang kosong					Perda Penggunaan Fasilitas	10 Menit	Tata tertib dan Perda tersampaikan																																																																							
3.	Menentukan tanggal dan tempat yang akan digunakan, jika tanggal dan tempat tidak tersedia seperti rencana penyewa maka akan di konfirmasi kembali dan menyusuri bagian Umum Disperindag Deli Serdang			Tidak Ya		Tata tertib dan Perda tersampaikan	5 Menit	Ketersediaan Waktu dan Tempat, Tata Tertib Penggunaan Fasilitas, Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas																																																																							
4.	Menerima surat permohonan dari pemohon dan meneruskan Surat Permohonan penggunaan fasilitas ke PSUD Deli Serdang					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas	20 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas Teragenda																																																																							
5.	Menerima disposisi Surat Permohonan penggunaan fasilitas PSUD Deli Serdang dan menghubungi pihak penyewa terkait hasil surat permohonan penggunaan fasilitas kemudian meneruskan ke Koordinator Bidang Galeri untuk ditindaklanjuti					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi																																																																							
6.	Melaksanakan isi lembar disposisi dan Menyajikan fasilitas sesuai dengan surat permohonan penggunaan fasilitas dan mengesepkannya					Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas, Lembar Disposisi, Alat Kebersihan, Meja, Kursi, dll	30 Menit	Pemintaan terfasilitasi, Surat Permohonan yang sudah disiapkan																																																																							
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Menjelaskan perda penggunaan fasilitas : 10 Menit 2. Memeriksa ketersediaan tanggal dan waktu : 5 Menit 3. Menerima surat permohonan dari pemohon dan meneruskan : 20 Menit 4. Melaksanakan isi lembar disposisi dan menyiapkan fasilitas : 30 Menit																																																																													
5.	Biaya Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.																																																																													

		F. Tarif Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah. 5. TARIF RETRIBUSI PEMAKAIAN PUSAT PENGEMBANGAN PRODUK UNGGULAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG <table><tr><th>No</th><th>Rincian Jenis Retribusi</th><th>Besaran Tarif</th></tr><tr><td>1</td><td>Aula</td><td>Untuk Komersial : Rp 1.500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 500.000/ hari Untuk Dinas : Rp 300.000/ hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Pendopo</td><td>Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Amphiteater</td><td>Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari</td></tr><tr><td>4</td><td>Kios</td><td>Rp 150.000/ bulan/ kios</td></tr><tr><td>5</td><td>Foodcourt</td><td>Rp 150.000/ bulan/ unit</td></tr><tr><td>6</td><td>Restoran</td><td>Rp 500.000/ bulan/ unit</td></tr><tr><td>7</td><td>Lahan Pameran/ Bazar</td><td>Rp 12.000/ meter</td></tr></table>	No	Rincian Jenis Retribusi	Besaran Tarif	1	Aula	Untuk Komersial : Rp 1.500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 500.000/ hari Untuk Dinas : Rp 300.000/ hari	2	Pendopo	Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari	3	Amphiteater	Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari	4	Kios	Rp 150.000/ bulan/ kios	5	Foodcourt	Rp 150.000/ bulan/ unit	6	Restoran	Rp 500.000/ bulan/ unit	7	Lahan Pameran/ Bazar	Rp 12.000/ meter
No	Rincian Jenis Retribusi	Besaran Tarif																								
1	Aula	Untuk Komersial : Rp 1.500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 500.000/ hari Untuk Dinas : Rp 300.000/ hari																								
2	Pendopo	Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari																								
3	Amphiteater	Untuk Komersial : Rp 500.000/ hari Untuk Sosial : Rp 300.000/ hari Untuk Dinas : Rp 250.000/ hari																								
4	Kios	Rp 150.000/ bulan/ kios																								
5	Foodcourt	Rp 150.000/ bulan/ unit																								
6	Restoran	Rp 500.000/ bulan/ unit																								
7	Lahan Pameran/ Bazar	Rp 12.000/ meter																								
6.	Produk Pelayanan	1. Informasi layanan Pemakaian fasilitas 2. Surat permohonan penggunaan fasilitas yang ditandatangani 3. Lembar disposisi pimpinan 4. Surat persetujuan penggunaan fasilitas 5. Fasilitas tersedia sesuai permintaan																								
7.	Sarana dan Prasarana	1. Aula 2. Pendopo 3. Kios 4. Amphiteater 5. Foodcourt 6. Restoran Terapung 7. Lahan Pameran/Bazar 8. Ruang Informasi / Admin 9. Listrik dan Air Bersih 10. Tempat Parkir 11. Toilet Umum 12. Ruang Informasi / Admin 13. Wifi																								
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara 2. Staff Administrasi dan Tata Usaha 3. Mampu mengoperasikan Komputer																								
9.	Pengawas Internal	1. Kepala Tata Usaha UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD) 2. Kepala UPT Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah (P3UD)																								
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Kotak Saran Digital : https://bit.ly/SurveiLayananP3UDDeliSerdang 2. Email : p3uddeliserdang@gmail.com 3. <i>Whatsapp</i> : 0822 6859 6424 (admin p3ud)																								
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.																								
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya, cepat, ramah, dan santun.																								
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas keamanan (Satpam) berjaga di lokasi selama jam operasional. 2. Tersedia pemadam api ringan (APAR) di beberapa titik strategis. 3. Jalur evakuasi dan titik kumpul tersedia dan diberi tanda yang jelas. 4. Penerangan area umum dan area parkir cukup. 5. Pengguna fasilitas diimbau menaati tata tertib dan bertanggung jawab atas keselamatan masing-masing. 6. CCTV terpasang di area strategis untuk pemantauan.																								

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian dari atasan langsung terhadap kinerja petugas pelayanan. 2. Rekapitulasi dan analisis data Pemakaian serta umpan balik dari pengguna jasa. 3. Survei kepuasan pengguna fasilitas minimal satu kali dalam setahun. 4. Rapat evaluasi internal setiap triwulan untuk membahas kinerja dan perbaikan layanan. 5. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan dalam bentuk pembinaan atau pelatihan petugas.
-----	----------------------------	--

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19651107 199203 1 014



Pelayanan Tera/Tera Ulang

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

No.	Komponen	Uraian	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	a.	Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
		b.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		c.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
		d.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 51/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penilaian terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
		e.	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
		f.	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
		g.	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor :115/M-DAG/PER/12/2018 tentang Unit Metrologi Legal;
		h.	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		i.	Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 248 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;
		j.	Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 006 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;

		k.	Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang;																																																																																																																	
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Tera/Tera Ulang sebagai berikut : a. Surat Permohonan Tera/Tera Ulang Pemilik UTTP b. UTTP																																																																																																																		
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistam Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Tera/Tera Ulang : SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Wajib TTU</th><th>Pelaksana Adm</th><th>Penera</th><th>Kepala UPT</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Pelaksa Teknis (UPT) Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>UTTP/Permohonan</td><td>5 Menit</td><td>Surat Permohonan</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan keruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permohonan, Buku Register</td><td>30 menit</td><td>Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Cerapan TTU, IK, CTT</td><td>Sesuai syarat Teknis UTTP</td><td>Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT</td></tr><tr><td>4</td><td>Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT</td><td>30 menit</td><td>Konsep SKHP</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Wajib TTU</th><th>Pelaksana Adm</th><th>Penera</th><th>Kepala UPT</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Memeriksa dan menandatangani SKHP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep SKHP</td><td>15 menit</td><td>SKHP</td></tr><tr><td>6</td><td>Menerbitkan SKHP dan Kwitansi Pembayaran Retribusi kemudian memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Penda Retribusi</td><td>10 menit</td><td>SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU</td></tr><tr><td>7</td><td>Menerima UTTP dan Berkas Dokumen TTU</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU</td><td>5 menit</td><td>UTTP dan Berkas Dokumen TTU</td></tr></table>		No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	Wajib TTU	Pelaksana Adm	Penera	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Pelaksa Teknis (UPT) Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang					UTTP/Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan keruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup					Surat Permohonan, Buku Register	30 menit	Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU	3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU					Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Cerapan TTU, IK, CTT	Sesuai syarat Teknis UTTP	Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT	4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera					Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT	30 menit	Konsep SKHP										No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	Wajib TTU	Pelaksana Adm	Penera	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output										5	Memeriksa dan menandatangani SKHP					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	6	Menerbitkan SKHP dan Kwitansi Pembayaran Retribusi kemudian memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU					Penda Retribusi	10 menit	SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU	7	Menerima UTTP dan Berkas Dokumen TTU					SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU	5 menit	UTTP dan Berkas Dokumen TTU
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan																																																																																																												
		Wajib TTU	Pelaksana Adm	Penera	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																											
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Pelaksa Teknis (UPT) Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang					UTTP/Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan																																																																																																												
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPT Metrologi Legal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan keruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup					Surat Permohonan, Buku Register	30 menit	Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi Fasilitas TTU																																																																																																												
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU					Formulir Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Cerapan TTU, IK, CTT	Sesuai syarat Teknis UTTP	Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT																																																																																																												
4	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera					Cerapan UTTP dari Penera, Tapak CTT	30 menit	Konsep SKHP																																																																																																												
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan																																																																																																												
		Wajib TTU	Pelaksana Adm	Penera	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																											
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP					Konsep SKHP	15 menit	SKHP																																																																																																												
6	Menerbitkan SKHP dan Kwitansi Pembayaran Retribusi kemudian memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU					Penda Retribusi	10 menit	SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU																																																																																																												
7	Menerima UTTP dan Berkas Dokumen TTU					SKHP dan/atau UTTP, Kwitansi Pembayaran Retribusi Berkas TTU	5 menit	UTTP dan Berkas Dokumen TTU																																																																																																												
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan Tera/Tera Ulang : a. Pemeriksaan Permohonan dan Ruang Lingkup Pelayanan oleh Petugas Pelaksana Administrasi = 30 Menit b. Melaksanakan Pengujian Tera/Tera Ulang UTTP dan Pembubuhan Cap Tanda Tera (CTT) Sah jika sesuai syarat teknis pengujian dan Pembubuhan Cap Tanda Tera (CTT) batal jika tidak sesuai dengan sayarat teknis oleh Penera = Sesuai Syarat Teknis Pengujian																																																																																																																		

		c. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai dengan cerapat dari Penera = 30 Menit d. Memeriksa dan menandatangani SKHP oleh Kepala UPTD = 15 Menit e. Menerbitkan SKHP, memberikan UTTP dan/atau SKHP ke Wajib Tera/Tera Ulang (Pemilik UTTP) dan memberkaskan dokumen Tera/Tera Ulang oleh Petugas Pelaksana Administrasi = 10 Menit
5	Biaya/Tarif	Berdasarkan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Tera/Tera Ulang tidak lagi dipungut Retribusi.
6	Produk Layanan	Tera / Tera Ulang
7	Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana Pelayanan Tera/Tera Ulang : a. Ruang Tunggu b. Ruang Pengujian dan Laboratorium c. Alat Standar Uji d. Cerapan e. Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 f. Tapak CTT g. Wifi
8	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Tera/Tera Ulang : a. Aparatur Sipil Negara b. Penera dan Pegawai Berhak c. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawas Internal	a. Dilakukan atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Sarang dan Pengaduan b. E-mail : metrologi.kabdeliserdang@gmail.com E-mail : disperindag.id@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan berjumlah 4 orang terdiri dari 3 orang Pegawai Berhak (PNS), 1 orang Pengadiministrasian Umum (PNS), 2 orang Pengawas Kemetrolagian (PNS) dan 8 Orang Pembantu Teknis (Honorar).
12	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya, cepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan	Pelaksanaan Pelayanan dilakukan dengan SOP beserta dokumen operasional SOP, yakni Standar Instruksi Kerja dan Cerapan untuk pelaksanaan Tera/Tera Ulang.

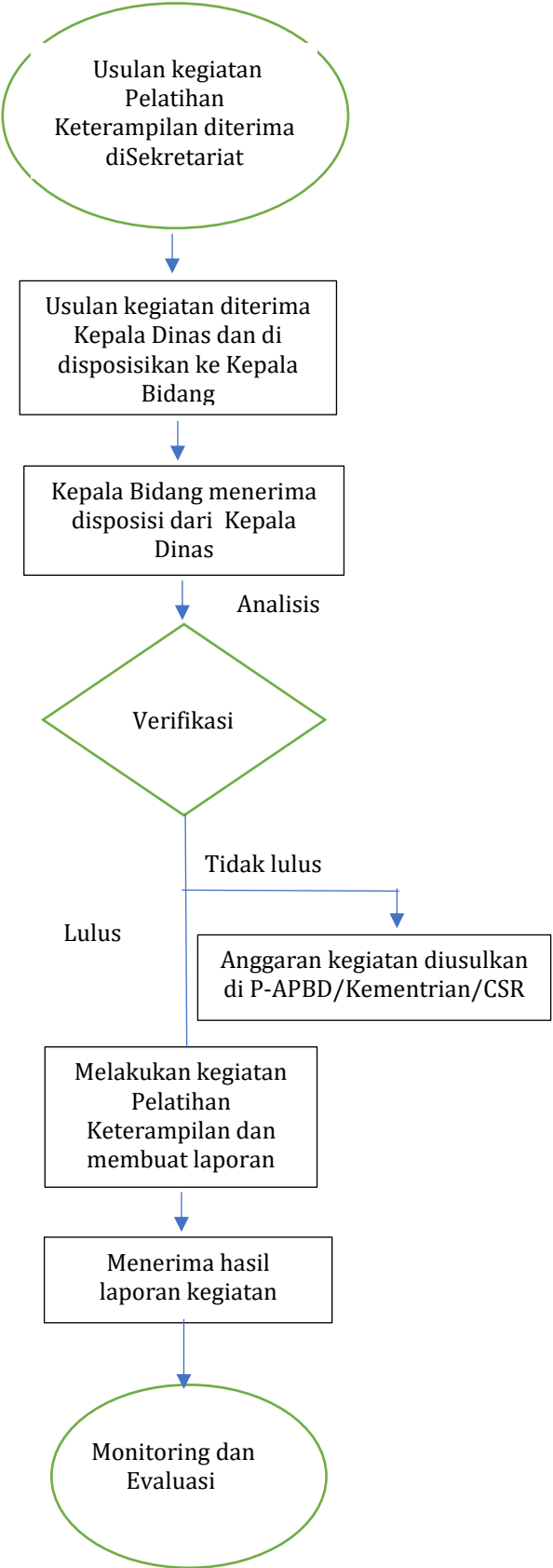
	Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Program Kaji Ulang Manajemen yang dilakukan 1 tahun sekali dan Surveilence dari Direktorat Metrologi yang dilakukan 2 Tahun sekali.

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19651107 199203 1 014

STANDAR PELAYANAN
 BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

PELATIHAN KETERAMPILAN TINGKAT LANJUTAN BESERTA BANTUAN PERALATAN INDUSTRI KECIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pelatihan Keterampilan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan/Usulan Aspirasi Masyarakat di Musrenbang Kecamatan/Usulan Aspirasi Pokok Pikiran DPRD 2. Surat Keputusan Peserta Pelatihan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan 3.Fotocopy KTP/Kartu Keluarga peserta kegiatan yang berdomisili di Kabupaten Deli Serdang 4.Pelatihan Keterampilan yang diusulkan oleh Desa/Kelurahan/Kecamatan serta Aspirasi masyarakat diMusrenbang Kecamatan adalah bersifat “lanjutan” (penerima manfaat kegiatan yang diusulkan harus telah mendapat pelatihan dasar oleh Instansi Terkait di Tahun-tahun sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Usulan kegiatan Pelatihan Keterampilan diterima di Sekretariat]) --> B[Usulan kegiatan diterima Kepala Dinas dan di disposisikan ke Kepala Bidang]; B --> C[Kepala Bidang menerima disposisi dari Kepala Dinas]; C -- Analisis --> D{Verifikasi}; D -- Tidak lulus --> E[Anggaran kegiatan diusulkan di P-APBD/Kementrian/CSR]; D -- Lulus --> F[Melakukan kegiatan Pelatihan Keterampilan dan membuat laporan]; F --> G[Menerima hasil laporan kegiatan]; G --> H([Monitoring dan Evaluasi]);</pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	(7 hari) Waktu pelayanan: • Senin s/dKamis : 08.00 s/d 16.00 Wib • Jumat :08.00 s/d 16.30 Wib
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Pembinaan Industri Kecil dan Menengah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	• Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang Jalan Komp.Pemda Deli Serdang, Perbarakan,Kec.Pagar Marbau,Kabupaten Deli Serdang • Email : disperindag@delisedang.go.id • Instagram:disperindag_deliserdang
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet 6. Handphone 7. Kendaraan 8. Dokumen Usulan Musrenbang Kecamatan 9. Data Pelatihan Keterampilan Dasar yang telah dilaksanakan OPD Terkait
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Memahami peraturan tentang Dana/Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office dan Excell 4. Mampu bekerjasama dengan tim 5. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan CTM (Cepat,Transparant danMudah)

STANDAR PELAYANAN
 BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. FASILITASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Memiliki usaha yang berlokasi di Kabupaten Deli Serdang dengan melampirkan Nomor Induk Berusaha Berbasis Resiko dan KBLI yang sesuai dengan jenis usaha. 2. Usaha sudah berjalan minimal 2 tahun, sudah memiliki pangsa pasar dan memproduksi secara kontinu. 3. Sudah Terdaftar (SIINas) Sistem Informasi Industri Nasional dan melaporkan data industri secara berkala 4. Fotocoy KTP/Kartu Keluarga dari pelaku usaha yang berlokasi di Kabupaten Deli Serdang 5. Proposal dari IKM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan usulan bantuan dari IKM Usulan Diterima oleh Sekretariat Usulan Diperiksa oleh Kepala Dinas Kepala Bidang, Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan ,Staf Kunjungan ke lapangan Mengidentifikasi usulan bantuan dan melaporkan hasil kunjungan ke Pimpinan Hasil Kunjungan Memenuhi Syarat Tidak Memenuhi Syarat Membuat Surat Penolakan

		<pre>graph TD; A[] --> B[Melaksanakan kegiatan usulan bantuan dari dana APBD]; A --> C[Meneruskan usulan bantuan ke Kementrian/CSR/P-APBD]; B --> D[Kepala Dinas menyerahkan bantuan dan menandatangani MoU bersama dengan IKM Penerima Manfaat]; C --> E[Meneruskan usulan bantuan ke Kementrian/CSR/P-APBD]; D --> F[Monitoring dan Evaluasi]; E --> G[Surat Pengantar diteken oleh Kepala Dinas]; F --> H((Mengarsipkan laporan)); G --> I[Berkas diserahkan ke Tim Verifikasi Kementrian/CSR/P-APBD untuk diproses]; I --> J[Menerima Bantuan dari Kementrian/CSR/P-APBD]; J --> K[Kepala Bidang Menugaskan Staf untuk membuat MoU]; K --> L[Kementrian /Kepala Dinas menyerahkan bantuan dan menandatangani MoU bersama dengan IKM Penerima Manfaat]; L --> M[Monitoring dan Evaluasi]; M --> N((Mengarsipkan laporan));</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	42 hari (1 bulan 12 hari) Waktu pelayanan: • Senin s/dKamis : 08.00 s/d 16.00 Wib • Jumat :08.00 s/d 16.30 Wib
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Mesin/Peralatan Industri Kecil dan Menengah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	• Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang Jalan Komp.Pemda Deli Serdang, Perbarakan,Kec.Pagar Marbau,Kabupaten Deli Serdang • Email : disperindag@delisedang.go.id • Instagram:disperindag_delisedang

PENGLOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang.
2.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan internet 6. Handphone 7. Proposal IKM 8. Ijin Usaha /NIB Berbasis Resiko 9. Fotocopy KTP IKM (pemohon) 10. Website Siinas (Sistem Informasi Industri Nasional) 11. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Memahami peraturan tentang Dana/Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office dan Excell 4. Mampu bekerjasama dengan tim 5. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan CTM (Cepat,Transparan dan Mudah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan prosedur yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lubuk Pakam,
2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP19651107 199203 1 014



STANDAR PELAYANAN

VERIFIKASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2 Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3 NPWP Pemohon/ Perusahaan 4 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5 Nomor Induk Berusaha (NIB) 6 Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham 7 Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) 8 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9 Surat Sewa Menyewa bagi Gudang yang berstatus sewa 10 Tanda Pelunasan PBB Tahun Terakhir 11 UKL-UPL untuk Gudang dengan luas diatas 500 m² beserta izin lingkungan 12 SPPLH bagi Gudang dengan luas dibawah 500 m² 13 Surat Keterangan KIM (bagi perusahaan yang berdomisili di Kawasan Industri) atau surat keterangan dari Desa apabila diluar Kawasan Industri 14 Foto Gudang Tampak Depan Tampak Belakang, Samping Kanan Samping Kiri, dan dalam Gudang 15 Titik Koordinat Gudang B Khusus untuk permohonan daftar ulang dan atau perubahan: 1 Tanda Daftar Gudang yang sebelumnya diterbitkan OSS 2 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 3 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4 NPWP Pemohon/ Perusahaan 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Nomor Induk Berusaha (NIB) 7 Akte Pendirian Perusahaan 8 Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) 9 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10 Surat Sewa Menyewa bagi Gudang yang berstatus sewa 11 Tanda Pelunasan PBB Tahun Terakhir 12 UKL-UPL untuk Gudang dengan luas diatas 500 m² beserta izin lingkungan 13 SPPLH bagi Gudang dengan luas dibawah 500 m² 14 Surat Keterangan KIM (bagi perusahaan yang berdomisili di Kawasan Industri) atau surat keterangan dari Desa apabila diluar Kawasan Industri 15 Foto Gudang Tampak Depan Tampak Belakang, Samping Kanan Samping Kiri, dan dalam Gudang 16 Titik Koordinat Gudang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas]; B -- Ya --> C[Tinjauan Lapangan (Tim Teknis Internal DISPERINDAG)]; C --> D[BAP Tim Teknis]; D -- Ya --> E[Pemeriksaan Laporan BAP (Kabid)]; E --> F[Verifikasi Berkas (Kadis)]; F --> A; B -- Tidak --> A; C -- Tidak --> A; D -- Tidak --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : disperindag.deliserdangkab.go.id 5 Telepon : (061) 796 1141 – 795 5218
---	---	---

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Undang - Undang No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 3 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 06 Tahun 2011 Tanggal 02 November 2011 Tentang Perizinan Tertentu
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Kepala Bidang 3 Tim Teknis
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG) yang di verifikasi dijamin telah memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah maupun peraturan teknis lainnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (Satu) Bulan Sekali

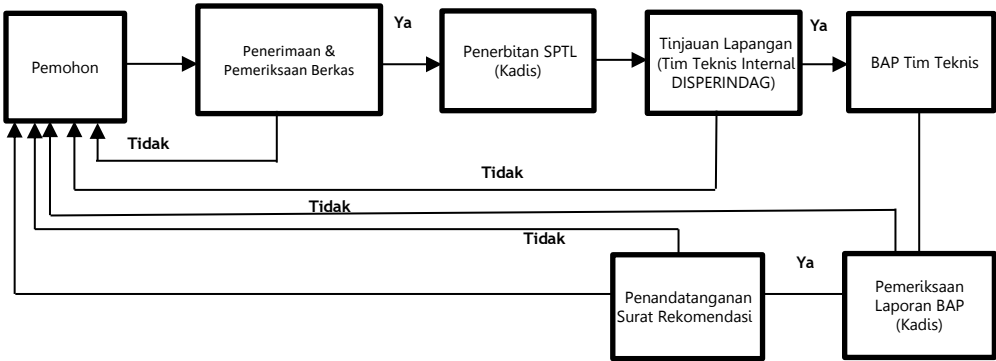
Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2 Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3 NPWP Pemohon 4 NPWP Perusahaan 5 Akta Pendirian dan SK Kemenkumham bagi Perusahaan 6 Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 7 Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat 8 Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : disperindag.deliserdangkab.go.id 5 Telepon : (061) 796 1141 – 795 5218

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden No. 112 Tahun 2007 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 53/MDAG/PER/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 688 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern 6 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 787 Tahun 2013 Tentang Pemakaian Tempat Usaha Di Pasar Tradisional

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Telepon, Kendaraan, Meja & Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 Aparatur Sipil Negara 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
10	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Analis Perdagangan Ahli Muda 5 Tim Teknis
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam Kualitas Proses Layanan dan Produk Layanan yang didukung oleh Petugas yang Berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang Trampil, Cepat, Tepat dan Santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5 (Lima) Tahun Sekali

Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196511071992031014



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA
PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL

UnitKerja :Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut: 1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2 Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3 NPWP Pemohon/Perusahaan 4 Nomor Induk Berusaha(NIB) dari OSS 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Surat penunjukan dari Sub Distributor sebagai penjual Langsung 7 Izin Lokasi dari OSS 8 Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 9 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10 Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Pernyataan Memiliki atau menguasai gudang 11 Tanda Pelunasan PBB Tahun Terakhir 12 UKL-UPL atau SPPLH 13 Surat Izin Tempat Usaha (SITU) khusus minuman beralkohol 14 Denah Lokasi 15 Tanda Daftar Gudang yang diterbitkan OSS 16 Akte Pendirian /Perubahan Perusahaan Bagi Perseroan Terbatas B Khususuntukpermohonandaftarulangdanatauperubahan: 1 MelampirkanAslilzin Terakhir 2 SuratPermohonan bermaterai Rp. 10.000,- 3 BuktiKeikutsertaanBPJSKesehatanatauKetenagakerjaan 4 KartuTandaPenduduk(KTP) 5 NPWP Pemohon/Perusahaan 6 SuratIzinUsahaPerdagangan(SIUP) 7 Nomor IndukBerusaha(NIB) 8 AktePendirianPerusahaan 9 PengesahanKementerianHukumdanHAMbagiPerusahaanyangberbentukPerseroanTerbatas(PT) 10 IzinMendirikanBangunan (IMB) 11 SuratSewa Menyewa bagiGudangyang berstatus sewa 12 TandaPelunasanPBBTahunTerakhir 13 UKL-UPLuntukGudang denganluas diatas 500m2beserta izinlingkungan 14 SPPLHbagiGudang denganluas dibawah500m2 15 SuratKeteranganKIM(bagiperusahaanyangberdomisilidiKawasanIndustri)atausuratketerangan dari Desa apabila diluar Kawasan Industri 16 DenahLokasi 17 TandaDaftarGudangyangditerbitkan OSS
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang(TDG)

6	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	1 KotakSaran :KantorDISPERINDAGKabupatenDeliSerdang 2 Surat Pengaduan :JalanTanjungGarbusKomp. Pemkab Deli Serdang LubukPakam 3 E-mail :disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : 5 SMSGateway :
---	--	---

B	KomponenStandarPelayananyangterkaitdenganprosespengelolaanpelayanandiinternalorganisasi(manufacturing)meliputi:	
No	Komponen	Uraian
7	DasarHukum	1 Undang-UndangNo.19Tahun2016TentangPerubahanAtasUndangUndangNo.11Tahun2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 3 Peraturan Menteri Perdagangan RepublikIndonesiaNo. 90/M-DAG/PER/12/2014tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 06 Tahun 2011 Tanggal 02 November 2011 Tentang Perizinan Tertentu 5 PelimpahanKewenanganPeraturanBupatiDeliSerdang Nomor 40 Tahun2020
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK,Printer,Komputer,RuangKerja,Meja&Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 MemahamiPeraturanPerundang-Undanganyangberlaku 2 MampumenjalankanAplikasiPerizinan 3 Memilikisikaptelitidan jujur
10	Pengawasan Internal	1. KepalaDinas 2. Sekretaris 3. KepalaBidang 4KepalaSeksi
11	Jumlah Pelaksana	6Orang
12	Jaminan Pelayanan	PengurusanIzinyangNyaman,Transparan,CepatdanTepatWaktu
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	TandaDaftarGudang(TDG)yangdicetakdijaminstandarkeasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1(Satu)BulanSekali

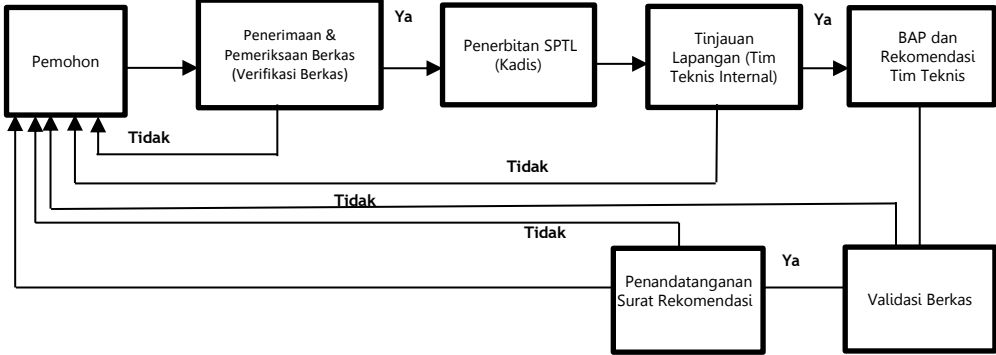
LubukPakam, 2025
KEPALADINASPERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATENDELISERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP196511071992031014

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN WARALABA

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A.	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Umum 1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000 2 KTP Pemohon 3 NPWP Pemohon/ Perusahaan 4 Nomor Induk Berusaha (NIB) 5 BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan 6 Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Pengesahan oleh Kemenkumham 7 Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 8 Surat Kepemilikan Tanah (jika lahan/bangunan pinjam pakai maka surat perjanjian pinjam pakai minimal 5 tahun) 9 Bukti pelunasan PBB tahun terakhir melampirkan SPPT 10 Izin Usaha 11 Scan Asli Prospektus Penawaran waralaba dari pemberi waralaba 12 Scan Asli Perjanjian Waralaba 13 Scan Asli STPW Pemberi waralaba 14 Scan Asli Tanda bukti pendaftaran HKI 15 Komposisi barang / bahan baku yang di waralaba
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas (Verifikasi Berkas)]; B -- Ya --> C[Penerbitan SPTL (Kadis)]; B -- Tidak --> A; C --> D[Tinjauan Lapangan (Tim Teknis Internal)]; D -- Ya --> E[BAP dan Rekomendasi Tim Teknis]; D -- Tidak --> A; E --> F[Penandatanganan Surat Rekomendasi]; F -- Ya --> G[Validasi Berkas]; G --> A; G -- Tidak --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN SURAT WARALABA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2. Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id 4. Website : disperindag.deliserdangkab.go.id 5. Telepon : (061) 796 1141 – 795 5218
B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden No. 112 Tahun 2007 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 53/MDAG/PER/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern

		3 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Waralaba 4 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 688 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi, Kendaraan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara 2. Memahami Peraturan Perundang undangan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Analis Perdagangan Ahli Muda 5. Tim Teknis
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam Kualitas Proses Layanan dan Produk Layanan yang didukung Oleh petugas yang Berkompeten di bidangnya dengan perilaku Trampil, cepat dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lubuk Pakam,

2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM

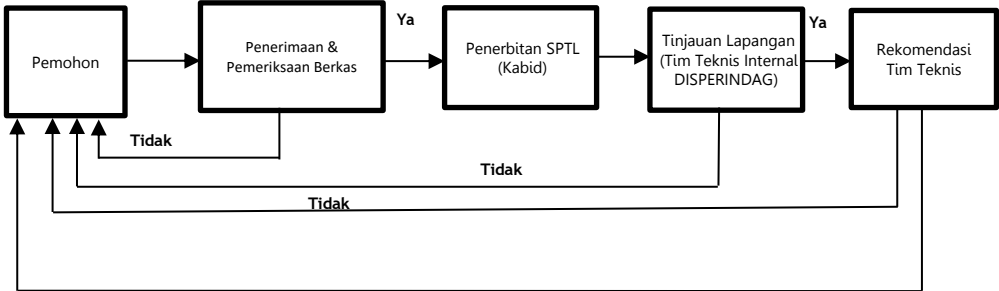
PEMBINA UTAMA MUDA

NIP 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMAKAIAN TEMPAT USAHA (SIPTU)

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Scan Surat Permohonan Pedagang bermaterai Rp. 10.000,- 2 Scan Surat Pernyataan Pemohon bermaterai Rp. 10.000,- 3 Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 4 Scan Asli NPWP Pemohon/ Perusahaan 6 Scan Asli Kartu Keluarga 7 Scan Surat Keterangan dari Koordinator Pasar 8 Scan Surat Pernyataan Aktif Berjualan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemakaian Tempat Usaha (SIPTU)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : disperindag.deliserdangkab.go.id 5 Telepon : (061) 796 1141 – 795 5218

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Peraturan Presiden No. 112 Tahun 2007 Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 53/MDAG/PER/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 688 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern 4 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 787 Tahun 2013 Tentang Pemakaian Tempat Usaha Di Pasar Tradisional
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memiliki Sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang 2 Analis Perdagangan Ahli Muda 3 Tim Teknis
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang

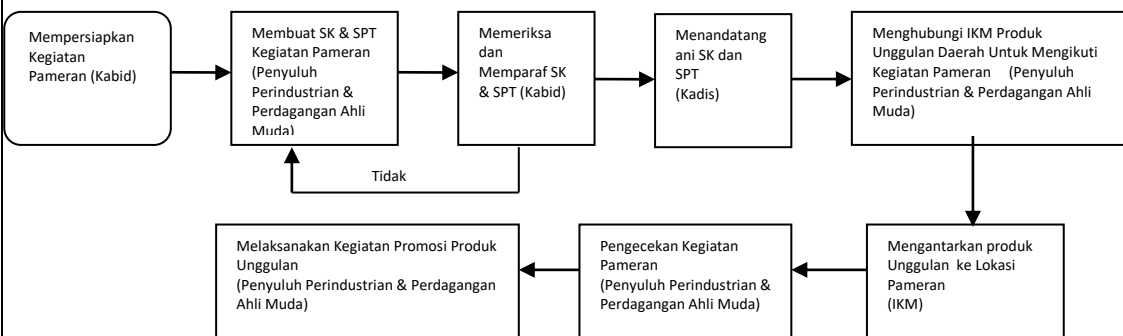
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan Dalam Kualitas Proses Layanan dan Produk Layanan yang Didukung Oleh petugas yang Berkompeten Dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang Trampil, cepat, tepat dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (Satu) Tahun Sekali

Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196511071992031014

	STANDAR PELAYANAN PROMOSI PRODUK LOKAL
---	--

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Memiliki Izin Usaha 2 Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) 3 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4 NPWP Pemilik Usaha 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Nomor Induk Berusaha (NIB) 7 Akte Pendirian Usaha (Jika Ada) 8 Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) 9 Memiliki akun SIINas dan sudah terdaftar 10 Produk harus menjadi unggulan 11 Produk memiliki ciri khas, desain dan kemasan yang baik 12 Produk memiliki pasar yang baik dalam negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Produk Unggulan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : JalanTanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 Email : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Instagram : disperindag_deliserdang
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota

		5 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu Melaksanakan Tugas 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3 Analis Perdagangan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Nyaman,Transparan,Cepat danTepat Waktu
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan prosedur yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (Satu) Tahun Sekali

Lubuk Pakam, 2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELISERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP196511071992031014



STANDAR PELAYANAN MINIMAL

PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Surat Permohonan 2 Bukti Keikutsertaan BPJS Kesehatan atau Ketenagakerjaan 3 Data Kebutuhan Kompetensi 4 NPWP Pemohon/ Perusahaan 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Nomor Induk Berusaha (NIB) 7 Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham 8 Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) 9 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10 Tanda Pelunasan PBB Tahun Terakhir 11 Profil Perusahaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pengajuan berkas oleh Pemohon] --> B[Verifikasi berkas]; B --> C[Pengiriman berkas ke Balai Diklat Industri]; C --> D[Berkas direview oleh Balai Diklat Industri]; D --> E[Berkas diterima/ditolak]; E --> A;</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Sertifikat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 E-mail : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : - 5 SMS Gateway : -

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri. 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 105 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli serdang
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	AC, ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi tamu.
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan Microsoft Ofiice 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Bimbingan Transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan prasarana pelatihan terjamin aman dan sesuai SNI
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3 (tiga) Bulan Sekali

Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

PENGEMBANGAN INOVASI PRODUK IKM

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Surat Permohonan 2 NPWP Pemohon/ Perusahaan 3 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4 Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan berkas oleh Pemohon Verifikasi berkas Pengiriman berkas ke P3UD Proses inovasi produk IKM
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Desaign Produk IKM
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masu	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 E-mail : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Website : - 5 SMS Gateway : -

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
---	---

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri. 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 105 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli serdang
8	Sarana, Prasaran, dan/atau Fasilitas	AC, ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi tamu, dan Dispenser
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu menjalankan Aplikasi Design Produk 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Bimbingan Transparan, Cepat dan Bermutu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepuasan Layanan Bagi Pelaku IKM
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3 (tiga) Bulan Sekali

Lubuk Pakam,

2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM

Pembina Utama Muda

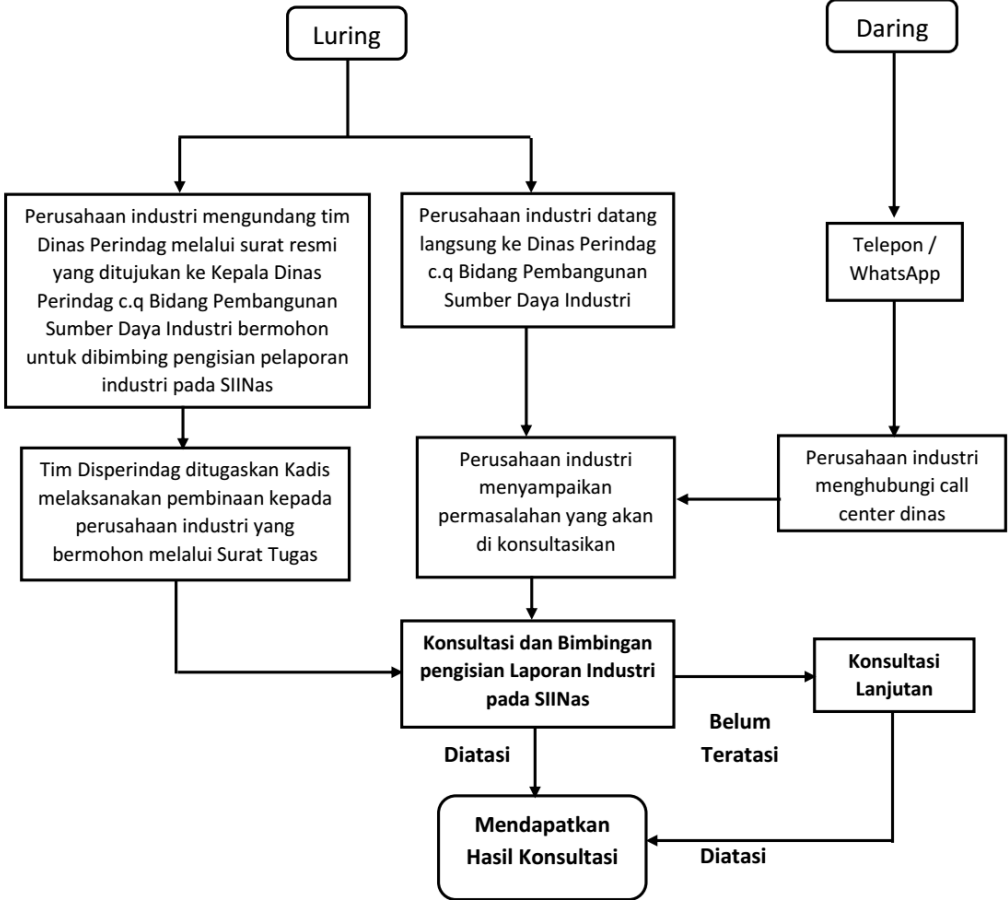
NIP 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI DAN BIMBINGAN PENGISIAN LAPORAN INDUSTRI MELALUI APLIKASI SIINAS

Unit Kerja

: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan umum sebagai berikut : - KTP Pemilik Usaha / Direktur - Nomor Induk Berusaha (NIB) RBA (KBLI Sektor Industri) yang diterbitkan OSS - Akun SIINas Perusahaan Industri - Kelengkapan data yang akan dilaporkan sesuai jenis dan skala industri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilakukan dengan 2 cara yakni melalui Daring dan Luring.  <pre> graph TD Luring[Luring] --> LuringBox[Perusahaan industri mengundang tim Dinas Perindag melalui surat resmi yang ditujukan ke Kepala Dinas Perindag c.q Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri bermohon untuk dibimbing pengisian pelaporan industri pada SIINas] Luring --> LuringBox2[Perusahaan industri datang langsung ke Dinas Perindag c.q Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri] Daring[Daring] --> DaringBox[Telepon / WhatsApp] DaringBox --> DaringBox2[Perusahaan industri menghubungi call center dinas] LuringBox --> LuringBox3[Tim Disperindag ditugaskan Kadis melaksanakan pembinaan kepada perusahaan industri yang bermohon melalui Surat Tugas] LuringBox2 --> LuringBox4[Perusahaan industri menyampaikan permasalahan yang akan di konsultasikan] DaringBox2 --> LuringBox4 LuringBox3 --> Konsultasi[Konsultasi dan Bimbingan pengisian Laporan Industri pada SIINas] LuringBox4 --> Konsultasi DaringBox2 --> Konsultasi Konsultasi -- "Diatasi" --> Hasil[Mendapatkan Hasil Konsultasi] Konsultasi -- "Belum Teratasi" --> Lanjutan[Konsultasi Lanjutan] Lanjutan -- "Diatasi" --> Hasil </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (Berdasarkan kelengkapan data perusahaan industri)
4	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi dan Bukti Pelaporan Industri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang c.q. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri Jl. Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung melalui: - Email : disperindag@deliserdangkab.go.id - Instagram : @disperindag_deliserdang

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional; 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 13 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain Melalui Sistem Informasi Industri Nasional.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi, Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sektor Perindustrian; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menjalankan aplikasi SIINas; 3. Memiliki sikap teliti dan jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Transparan, Cepat dan Bermutu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perusahaan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (Tiga) Bulan Sekali

Lubuk Pakam,

2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196511071992031014

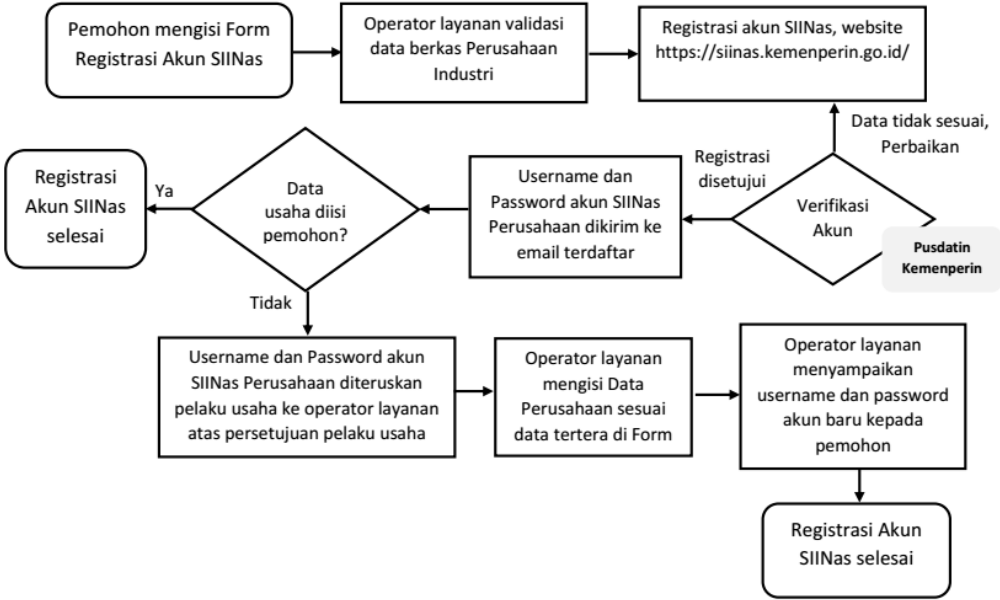
STANDAR PELAYANAN

REGISTRASI AKUN SIINAS DAN PENGISIAN DATA USAHA

BAGI PERUSAHAAN INDUSTRI

Unit Kerja

: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan umum sebagai berikut : - Nomor Induk Berusaha (NIB) RBA (KBLI Sektor Industri) yang diterbitkan OSS - NPWP Pemilik Usaha / NPWP Usaha - Email aktif sesuai yang tertera di NIB RBA B. Kelengkapan berkas pengisian data perusahaan : - Formulir isian data perusahaan (form disediakan) - KTP Pemilik Usaha / Direktur - Daftar Mesin dan Peralatan yang digunakan - Perhitungan nilai investasi - Nomor Induk Berusaha (NIB) RBA (KBLI Sektor Industri) yang diterbitkan OSS - PB Industri (Sertifikat Standar atau Izin) untuk industri dengan KBLI risiko Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi - Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham dan Pengesahan (bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan) - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan) - Perizinan Lingkungan (UKL-UPL atau SPPLH) - Surat Keterangan dari Kawasan (bagi perusahaan yang berdomisili di Kawasan Industri) atau surat keterangan berlokasi diluar Kawasan Industri bagi industri yang berdampak bagi lingkungan - Tanda Daftar Gudang (bagi usaha yang memiliki gudang terpisah dengan industri) - Sertifikat Halal (bagi industri yang wajib memiliki)*jika ada - Sertifikat Produksi (P-IRT)*jika ada - Sertifikat dan Legalitas lain yang dimiliki
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja (Berdasarkan waktu verifikasi akun oleh UPP Pusdatin Kementerian Perindustrian)
4	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Akun SIINas Perusahaan Industri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang c.q. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri Jl. Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung melalui: - Email : disperindag@deliserdangkab.go.id - Instagram : @disperindag_deliserdang

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional; 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 13 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain Melalui Sistem Informasi Industri Nasional.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi, Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sektor Perindustrian; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menjalankan aplikasi SIINas; 3. Memiliki sikap teliti dan jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Transparan, Cepat dan Bermutu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perusahaan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (Satu) Bulan Sekali

Lubuk Pakam,

2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN
BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.
3.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Fotocopy Tanda Daftar Gudang (TDG)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Surat Permohonan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi dan Berkas Persyaratan] -- 30 Menit --> B{Verifikasi Berkas}; B -- 30 Menit --> C[Surat Tugas dan BAP Peninjauan Lokasi]; C -- 60 Menit --> D[Penilaian Hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lokasi (BAP)]; D -- 1 hari --> E[Memenuhi Syarat]; E -- 1 hari --> F[Penerbitan Rekomendasi Penyaluran Distributor Pupuk Bersubsidi];</pre> The flowchart illustrates the process for recommending fertilizer distributors. It begins with the submission of a request letter and supporting documents. This is followed by a 30-minute verification of the documents. If successful, a 30-minute task letter and location inspection report (BAP) is issued. This leads to a 60-minute evaluation of the documents and location inspection. After a 1-day period, the requirements are met, and finally, after another 1-day period, the recommendation for fertilizer distribution is issued.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penyaluran Distributor Pupuk Bersubsidi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan dengan cara : a. Datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang b. Telepon (061) 796 1141 – 795 5218 c. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	a. ATK b. Komputer/Laptop/Printer c. Buku Agenda / Register
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku b. Mampu menjabarkan, mengidentifikasi, menyajikan data c. Menyusun Rekomendasi sesuai peraturan yang berlaku d. Mampu Mengoperasikan komputer e. Memiliki kemampuan mengarsipkan berkas

11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang, Efektif dan efisien b. Dilakukan Atasan Langsung c. Dilakukan secara berkelanjutan
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, Cepat, Transparan, dan Mudah (CTM) dengan menghasilkan Surat Rekomendasi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN
 BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 - Monitoring Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

No	Komponen	Uraian																																																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Perdagangan Berbasis Elektronik (SPBE) termasuk SP2KP (Sistem Pemantauan Pasar Kebutuhan Pokok) 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Satu Data Bidang Perdagangan. 4. Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 1028 TAHUN 2024 tentang Penetapan Harga Eceran Tertinggi Minyak Goreng Rakyat, Pemenuhan Kebutuhan Dalam Negeri (Domestic Market Obligation), dan Harga Penjualan di Dalam Negeri (Domestic Price Obligation) Minyak Goreng. 5. Surat Badan Pangan Nasional Nomor : 161/TS.02.02/K/S/2024 tentang Harga Acuan Penjualan (Komoditi Jagung Pipil Kering) 6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 12 TAHUN 2024 tentang Harga Acuan Penjualan (Komoditi Cabai Merah Keriting, Bawang Merah, Daging Sapi, Gula Pasir) 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 TAHUN 2024 tentang Harga Eceran Tertinggi (Komoditi Beras). 8. Surat Badan Pangan Nasional Nomor : 162/TS.02.02/K/S/2024 tentang Harga Eceran Tertinggi (Komoditi Telur Ayam Ras, Daging Ayam Broiler)																																																																																																											
2.	Persyaratan	1. Petugas Lapangan / Pengumpul Data 2. Operator / Admin 3. Sambungan Internet 4. Formulir / Laporan Harga Bahan Pokok 5. ATK 6. Komputer/Laptop/Hp. Android 7. Printer																																																																																																											
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Koordinator lapangan/ masyarakat</th><th>Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting</th><th>Kabid</th><th>Staf</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaporkan harga bahan pokok yang melonjak</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan</td><td>10 Menit</td><td>laporan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menyampaikan laporan harga bahan pokok dari masyarakat/koordinator lapangan kepada kabid dan menugaskan operator IT untuk menginput harga barang pokok</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan</td><td>10 Menit</td><td>laporan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan survei langsung ke lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan</td><td>5 Menit</td><td>SPJ</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan kunjungan ke pasar tradisional/modern, mencari informasi dari pedagang dan koordinator pasar kemudian menugaskan staf menginput data hasil kunjungan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPJ</td><td>1 Hari</td><td>laporan hasil kunjungan</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menginput data ke aplikasi si harapanku dan Kemendag (SP2KP), Tim TPIB Kab DS, Inspektorat dan Kominfo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan hasil kunjungan</td><td>30 Menit</td><td>Draft laporan harga barang pokok</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Melakukan verifikasi laporan harga bahan pokok dan menyerahkan ke kabid</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draft laporan harga barang pokok</td><td>10 Menit</td><td>Draft laporan harga barang pokok</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Memeriksa input data laporan harga bahan pokok/penting, jika ia maka akan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk menyerahkan laporan tersebut ke Kadis, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draft laporan harga barang pokok</td><td>30 Menit</td><td>Laporan harga barang pokok</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan harga barang pokok</td><td>15 Menit</td><td>Laporan harga barang pokok</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan harga barang pokok</td><td>05 Menit</td><td>Laporan harga barang pokok</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Koordinator lapangan/ masyarakat	Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Melaporkan harga bahan pokok yang melonjak					laporan	10 Menit	laporan		2	Menyampaikan laporan harga bahan pokok dari masyarakat/koordinator lapangan kepada kabid dan menugaskan operator IT untuk menginput harga barang pokok					laporan	10 Menit	laporan		3	Menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan survei langsung ke lapangan					laporan	5 Menit	SPJ		4	Melakukan kunjungan ke pasar tradisional/modern, mencari informasi dari pedagang dan koordinator pasar kemudian menugaskan staf menginput data hasil kunjungan					SPJ	1 Hari	laporan hasil kunjungan		5	Menginput data ke aplikasi si harapanku dan Kemendag (SP2KP), Tim TPIB Kab DS, Inspektorat dan Kominfo					laporan hasil kunjungan	30 Menit	Draft laporan harga barang pokok		6	Melakukan verifikasi laporan harga bahan pokok dan menyerahkan ke kabid					Draft laporan harga barang pokok	10 Menit	Draft laporan harga barang pokok		7	Memeriksa input data laporan harga bahan pokok/penting, jika ia maka akan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk menyerahkan laporan tersebut ke Kadis, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft laporan harga barang pokok	30 Menit	Laporan harga barang pokok		8	Menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting					Laporan harga barang pokok	15 Menit	Laporan harga barang pokok		9	Melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting					Laporan harga barang pokok	05 Menit	Laporan harga barang pokok	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																																				
		Koordinator lapangan/ masyarakat	Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																					
1	Melaporkan harga bahan pokok yang melonjak					laporan	10 Menit	laporan																																																																																																					
2	Menyampaikan laporan harga bahan pokok dari masyarakat/koordinator lapangan kepada kabid dan menugaskan operator IT untuk menginput harga barang pokok					laporan	10 Menit	laporan																																																																																																					
3	Menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan survei langsung ke lapangan					laporan	5 Menit	SPJ																																																																																																					
4	Melakukan kunjungan ke pasar tradisional/modern, mencari informasi dari pedagang dan koordinator pasar kemudian menugaskan staf menginput data hasil kunjungan					SPJ	1 Hari	laporan hasil kunjungan																																																																																																					
5	Menginput data ke aplikasi si harapanku dan Kemendag (SP2KP), Tim TPIB Kab DS, Inspektorat dan Kominfo					laporan hasil kunjungan	30 Menit	Draft laporan harga barang pokok																																																																																																					
6	Melakukan verifikasi laporan harga bahan pokok dan menyerahkan ke kabid					Draft laporan harga barang pokok	10 Menit	Draft laporan harga barang pokok																																																																																																					
7	Memeriksa input data laporan harga bahan pokok/penting, jika ia maka akan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk menyerahkan laporan tersebut ke Kadis, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft laporan harga barang pokok	30 Menit	Laporan harga barang pokok																																																																																																					
8	Menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting					Laporan harga barang pokok	15 Menit	Laporan harga barang pokok																																																																																																					
9	Melakukan pengarsipan laporan harga bahan pokok dan barang penting					Laporan harga barang pokok	05 Menit	Laporan harga barang pokok																																																																																																					

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Monitoring Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting Lainnya
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan dengan cara : a. Datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang b. Telepon (061) 796 1141 – 795 5218 c. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a. Sambungan Internet b. Komputer/Laptop/Hp Android c. Printer d. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku b. Memiliki pengetahuan tentang harga dan pasar bahan pokok dan penting, serta faktor-faktor yang mempengaruhi c. Keterampilan Analisis Data, teliti dan bertanggung jawab d. Keterampilan Komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pedagang e. Keterampilan Pengamatan yang baik untuk memantau harga bahan pokok dan penting f. Keterampilan Manajemen Data yang baik untuk mengelola data harga bahan pokok dan penting g. Keterampilan Mengoperasikan Komputer h. Mampu Bekerjasama dengan tim i. Keterampilan Penggunaan Teknologi yang baik untuk menggunakan aplikasi dan sistem informasi harga bahan pokok dan penting j. Keterampilan Pelaporan yang baik untuk menyajikan laporan yang akurat dan tepat waktu tentang hasil monitoring harga bahan pokok dan penting.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang b. Dilakukan Atasan Langsung c. Dilakukan secara berkelanjutan d. Pengawasan Proses e. Pengawasan Data f. Pengawasan Analisis g. Pengawasan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang (10 orang koordinator pasar tradisional dan 1 orang operator komputer)
12.	Jaminan Pelayanan	Komitmen untuk menyediakan pelayanan yang berkualitas, menyediakan data harga bahan pokok yang akurat dan terkini, menyediakan informasi harga bahan pokok yang lengkap dan mudah diakses.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Harga Bahan Pokok dan Pengamanan Sistem yang memadai untuk mencegah kerusakan sistem
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN
BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Rekomendasi Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri ESDM Nomor : 37.K/MG.01/MEM.M/2023 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Isi Ulang Liquefied Petroleum Gas Tertentu Tepat Sasaran dan Instruksi Keputusan Surat tersebut halaman 11 Poin persyaratan Penyalur LPG tertentu yang isinya terkait mendapatkan rekomendasi untuk mendirikan penyalur LPG tertentu dari perangkat daerah yang membidangi urusan perdagangan setempat
3.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Fotocopy Tanda Daftar Gudang (TDG) 7. Daftar Pangkalan Resmi
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Surat Permohonan Rekomendasi Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi dan Berkas Persyaratan] -- 30 Menit --> B{Verifikasi Berkas}; B -- 30 Menit --> C[Surat Tugas dan BAP Peninjauan Lokasi]; C -- 60 Menit --> D[Penilaian Hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lokasi (BAP)]; D -- 1 hari --> E[Memenuhi Syarat]; E -- 1 hari --> F[Penerbitan Rekomendasi Penyaluran Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi];</pre> The flowchart illustrates the process for recommending a subsidized LPG 3 Kg distributor. It begins with the submission of a request letter and supporting documents. This is followed by a 30-minute verification of the documents. If successful, a 30-minute task letter and location inspection report (BAP) is issued. This leads to a 60-minute evaluation of the BAP. If the applicant meets the requirements (1 day), the final recommendation for the distributor is issued (1 day).
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penyaluran Distributor LPG 3 Kg Bersubsidi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan dengan cara : a. Datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang b. Telepon (061) 796 1141 – 795 5218 c. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	a. ATK b. Komputer/Laptop/Printer c. Buku Agenda / Register

10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku b. Mampu menjabarkan, mengidentifikasi, menyajikan data c. Menyusun Rekomendasi sesuai peraturan yang berlaku d. Mampu Mengoperasikan komputer e. Memiliki kemampuan mengarsipkan berkas
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang, Efektif dan efisien b. Dilakukan Atasan Langsung c. Dilakukan secara berkelanjutan
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, Cepat, Transparan, dan Mudah (CTM) dalam menghasilkan Surat Rekomendasi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dijamin dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN
 BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 - Monitoring Pendistribusian Pupuk Bersubsidi

No	Komponen	Uraian																																																																																																											
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penetapan Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Sektor Pertanian																																																																																																											
3.	Persyaratan	1. Surat Perintah Tugas 2. Berita Acara Peninjauan Lapangan																																																																																																											
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kabid</th><th>Staf</th><th>Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting</th><th>Kasi. Pengawasan barang penting</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan koordinasi dengan dinas pertanian tentang pendistribusian pupuk bersubsidi, kemudian akan diverifikasi datanya oleh Kasi. Pengawasan barang penting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Instruksi</td><td>30 Menit</td><td>Laporan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memverifikasi laporan pendistribusian pupuk bersubsidi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan</td><td>30 Menit</td><td>Laporan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Menugaskan Kasi Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan kunjungan ke lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Instruksi</td><td>5 Menit</td><td>SPJ</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan kunjungan ke produsen, distributor pupuk bersubsidi dan kios 22 kecamatan kemudian menugaskan staf untuk memuat laporan hasil kunjungan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPJ</td><td>1 Hari</td><td>laporan hasil kunjungan</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Membuat laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi dan diserahkan ke Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan hasil kunjungan</td><td>30 Menit</td><td>draft laporan monitoring</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Menerima dan menyerahkan laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi ke kabid</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>draft laporan monitoring</td><td>5 Menit</td><td>draft laporan monitoring</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Menerima dan memeriksa laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi, jika ia maka akan ditanda tangani dan diserahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td>draft laporan monitoring</td><td>30 Menit</td><td>laporan monitoring</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Menugaskan staf untuk mengarsipkan laporan hasil monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi</td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>laporan monitoring</td><td>5 Menit</td><td>laporan monitoring</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Mengarsipkan hasil laporan monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>laporan monitoring</td><td>10 Menit</td><td>laporan monitoring</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Kabid	Staf	Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting	Kasi. Pengawasan barang penting	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Melakukan koordinasi dengan dinas pertanian tentang pendistribusian pupuk bersubsidi, kemudian akan diverifikasi datanya oleh Kasi. Pengawasan barang penting					Instruksi	30 Menit	Laporan		2	Memverifikasi laporan pendistribusian pupuk bersubsidi					Laporan	30 Menit	Laporan		3	Menugaskan Kasi Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan kunjungan ke lapangan					Instruksi	5 Menit	SPJ		4	Melakukan kunjungan ke produsen, distributor pupuk bersubsidi dan kios 22 kecamatan kemudian menugaskan staf untuk memuat laporan hasil kunjungan					SPJ	1 Hari	laporan hasil kunjungan		5	Membuat laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi dan diserahkan ke Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting					laporan hasil kunjungan	30 Menit	draft laporan monitoring			Menerima dan menyerahkan laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi ke kabid					draft laporan monitoring	5 Menit	draft laporan monitoring		6	Menerima dan memeriksa laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi, jika ia maka akan ditanda tangani dan diserahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		draft laporan monitoring	30 Menit	laporan monitoring		7	Menugaskan staf untuk mengarsipkan laporan hasil monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi	Ya				laporan monitoring	5 Menit	laporan monitoring			Mengarsipkan hasil laporan monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi					laporan monitoring	10 Menit	laporan monitoring	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																																																				
		Kabid	Staf	Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting	Kasi. Pengawasan barang penting	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																					
1	Melakukan koordinasi dengan dinas pertanian tentang pendistribusian pupuk bersubsidi, kemudian akan diverifikasi datanya oleh Kasi. Pengawasan barang penting					Instruksi	30 Menit	Laporan																																																																																																					
2	Memverifikasi laporan pendistribusian pupuk bersubsidi					Laporan	30 Menit	Laporan																																																																																																					
3	Menugaskan Kasi Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk melakukan kunjungan ke lapangan					Instruksi	5 Menit	SPJ																																																																																																					
4	Melakukan kunjungan ke produsen, distributor pupuk bersubsidi dan kios 22 kecamatan kemudian menugaskan staf untuk memuat laporan hasil kunjungan					SPJ	1 Hari	laporan hasil kunjungan																																																																																																					
5	Membuat laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi dan diserahkan ke Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting					laporan hasil kunjungan	30 Menit	draft laporan monitoring																																																																																																					
	Menerima dan menyerahkan laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi ke kabid					draft laporan monitoring	5 Menit	draft laporan monitoring																																																																																																					
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil monitoring distribusi pupuk bersubsidi, jika ia maka akan ditanda tangani dan diserahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		draft laporan monitoring	30 Menit	laporan monitoring																																																																																																					
7	Menugaskan staf untuk mengarsipkan laporan hasil monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi	Ya				laporan monitoring	5 Menit	laporan monitoring																																																																																																					
	Mengarsipkan hasil laporan monitoring pendistribusian pupuk bersubsidi					laporan monitoring	10 Menit	laporan monitoring																																																																																																					
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja																																																																																																											
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																																																											
7.	Produk Layanan	Monitoring Pendistribusian Pupuk Bersubsidi																																																																																																											
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan dengan cara : a. Datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang b. Telepon (061) 796 1141 – 795 5218 c. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id																																																																																																											
9.	Sarana dan Prasarana	a. ATK b. Komputer/Laptop/Printer c. Buku Agenda																																																																																																											
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku b. Mampu bekerjasama dengn tim c. Mampu Mengoperasikan komputer d. Mampu mengarsipkan berkas, teliti dan bertanggung jawab																																																																																																											
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang, Efektif dan efisien b. Dilakukan Atasan Langsung c. Dilakukan secara berkelanjutan																																																																																																											

12.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, Cepat, Transparan, dan Mudah (CTM)
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan keamanan data tentang pendistribusian pupuk bersubsidi
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN
 BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DELI SERDANG

Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 - Operasi Pasar

No	Komponen	Uraian																																																																													
1	Dasar Hukum	Upaya pengendalian inflasi daerah dan untuk menjaga kurangnya ketersediaan bahan pokok dan juga mengantisipasi gejolak fluktuasi harga																																																																													
3.	Persyaratan	1. Surat Perintah Tugas 2. Laporan																																																																													
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Kepala Dinas</th><th>Kepala Bidang</th><th>Analisis Perdagangan Ahli Muda</th><th>Staf</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyerahkan SPT untuk mendampingi operasi pasar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPT</td><td>05 Menit</td><td>SPT</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima SPT dan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk mendampingi operasi pasar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SPT</td><td>05 Menit</td><td>SPT</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan koordinasi dengan koordinator pasar terkait dan melakukan pendampingan bupati/sekda dalam perjalanan operasi pasar kemudian membuat laporan hasil pendampingan operasi pasar</td><td>TIDAK</td><td></td><td></td><td></td><td>SPT</td><td>120 Menit</td><td>Draf Laporan</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Memeriksa laporan pendampingan operasi pasar, Jika ia akan diserahkan kepada kepala dinas, Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draf Laporan</td><td>20 Menit</td><td>Laporan</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menyerahkan laporan kepada kepala dinas dan mengarsipkan laporan dan menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan</td><td>10 Menit</td><td>Laporan</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Mengarsipkan laporan operasi pasar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laporan</td><td>05 Menit</td><td>Laporan</td><td></td></tr></table>	No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Analisis Perdagangan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menyerahkan SPT untuk mendampingi operasi pasar					SPT	05 Menit	SPT		2	Menerima SPT dan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk mendampingi operasi pasar					SPT	05 Menit	SPT		3	Melakukan koordinasi dengan koordinator pasar terkait dan melakukan pendampingan bupati/sekda dalam perjalanan operasi pasar kemudian membuat laporan hasil pendampingan operasi pasar	TIDAK				SPT	120 Menit	Draf Laporan		4	Memeriksa laporan pendampingan operasi pasar, Jika ia akan diserahkan kepada kepala dinas, Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan	20 Menit	Laporan		5	Menyerahkan laporan kepada kepala dinas dan mengarsipkan laporan dan menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan					Laporan	10 Menit	Laporan		6	Mengarsipkan laporan operasi pasar					Laporan	05 Menit	Laporan	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																																						
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Analisis Perdagangan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																							
1	Menyerahkan SPT untuk mendampingi operasi pasar					SPT	05 Menit	SPT																																																																							
2	Menerima SPT dan menugaskan Kasi. Pengendalian Barang Pokok & Penting untuk mendampingi operasi pasar					SPT	05 Menit	SPT																																																																							
3	Melakukan koordinasi dengan koordinator pasar terkait dan melakukan pendampingan bupati/sekda dalam perjalanan operasi pasar kemudian membuat laporan hasil pendampingan operasi pasar	TIDAK				SPT	120 Menit	Draf Laporan																																																																							
4	Memeriksa laporan pendampingan operasi pasar, Jika ia akan diserahkan kepada kepala dinas, Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan	20 Menit	Laporan																																																																							
5	Menyerahkan laporan kepada kepala dinas dan mengarsipkan laporan dan menugaskan staf untuk melakukan pengarsipan					Laporan	10 Menit	Laporan																																																																							
6	Mengarsipkan laporan operasi pasar					Laporan	05 Menit	Laporan																																																																							
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja																																																																													
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																													
7.	Produk Layanan	Operasi Pasar																																																																													
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat dilakukan dengan cara : a. Datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang b. Telepon (061) 796 1141 – 795 5218 c. Pos-el : disperindag@deliserdangkab.go.id																																																																													
9.	Sarana dan Prasarana	a. ATK b. Komputer/Laptop/Printer c. Buku Agenda																																																																													
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang berlaku b. Mampu bekerjasama dengan tim c. Mampu Mengoperasikan komputer d. Teliti dan bertanggung jawab e. Mampu mengarsipkan laporan																																																																													
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang, Efektif dan efisien b. Dilakukan Atasan Langsung c. Dilakukan secara berkelanjutan																																																																													
12.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang																																																																													
13.	Jaminan Pelayanan	Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima, Cepat, Transparan, dan Mudah (CTM)																																																																													

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memastikan keamanan dan ketertiban pelaksanaan operasi pasar
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

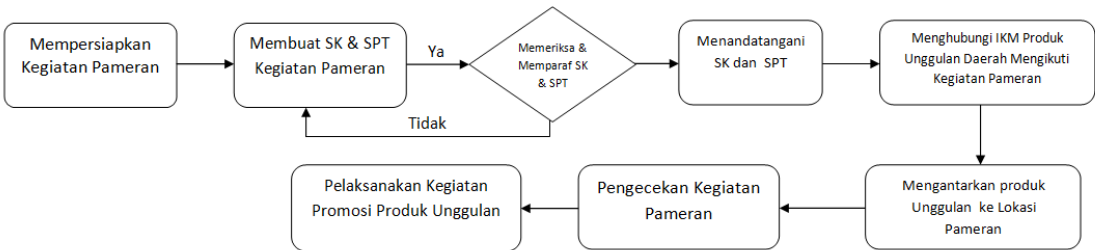
Kepala Dinas Perindustrian
Dan Perdagangan
Kabupaten Deli Serdang

Putra Jaya Manalu, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip 196511071992031014

STANDAR PELAYANAN

PAMERAN PRODUK UNGGULAN DAERAH

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Memiliki Izin Usaha 2 Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) 3 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4 NPWP Pemilik Usaha 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Nomor Induk Berusaha (NIB) 7 Akte Pendirian Usaha (Jika Ada) 8 Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) 9 Memiliki akun SIINas dan sudah terdaftar 10 Produk harus menjadi unggulan (memiliki sertifikat halal, BPOM, P-IRT dan sertifikat lainnya) 11 Produk memiliki ciri khas, desain dan kemasan yang baik 12 Produk memiliki pasar yang baik dalam negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Produk Unggulan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam 3 E-mail : disperindag@deliserdangkab.go.id 4 Instagram : disperindag_deliserdang

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
8	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi

9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu Melaksanakan Tugas 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Transparan dan Mudah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan prosedur yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (Bulan) Sekali

Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP19651107 199203 1 014



STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI HAK MEREK

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A Persyaratan umum sebagai berikut : 1 Memiliki Izin Usaha 2 Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) 3 Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4 NPWP Pemilik Usaha 5 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6 Nomor Induk Berusaha (NIB) 7 Akte Pendirian Usaha (Jika Ada) 8 Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) berada di wilayah Kabupaten Deli Serdang 9 Surta Pernyataan Permohonan Pendaftaran Diketik dan Ditandatangani diatas meterai 10000 10 Memiliki akun SIINas dan sudah terdaftar 11 Produk memiliki ciri khas, desain dan kemasan yang baik 12 Memiliki sertifikat halal, P-IRT, BPOM dan sertifikat lainnya 12 Mempersiapkan nama merk yang akan dillampirkan di surat keterangan 13 Nama merk dan kelas merk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon Melengkapi Dokumen Persyaratan Permohonan Pendaftaran] --> B[Pengecekan Kelengkapan Berkas Permohonan]; B --> C[Validasi Berkas Permohonan]; C --> D{Verifikasi Kelengkapan Berkas}; D -- "Belum Lengkap" --> A; D -- "Lengkap" --> E[Penerbitan Surat Rekomendasi Hak Merek];</pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Hak Merek
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1 Kotak Saran 2 Surat Pengaduan 3 E-mail 4 Instagram : Kantor DISPERINDAG Kabupaten Deli Serdang : Jalan Tanjung Garbus Komp. Pemkab Deli Serdang Lubuk Pakam : disperindag@deliserdangkab.go.id : disperindag_deliserdang

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 13/M-IND/2/2012 tentang Pusat Manajemen Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Perindustrian 6 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
8	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja & Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu Melaksanakan Tugas 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan 3. Staf
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Cepat, Transparan dan Mudah
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan prosedur yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (Satu) Bulan Sekali

Lubuk Pakam, 2025
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PUTRA JAYA MANALU, MM
Pembina Utama Muda
NIP19651107 199203 1 014