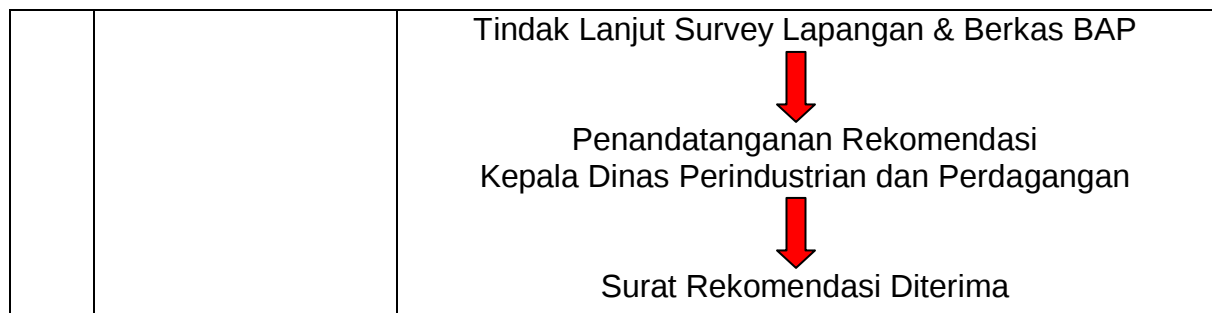


**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI
PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL & TOKO SWALAYAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 6 Tahun 2016; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Pembelanjaan dan Toko Modern; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, Pembinaan Pusat Pembelanjaan dan Toko Swalayan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/ 2023.
2.	Persyaratan Perlengkapan	1. Fotocopy Surat Izin Prinsip dari Bupati; 2. Fotocopy Surat Izin Lokal Instansi yang Berwenang apabila luas lokasi Lebih dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi); 3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotocopy Akte Pendirian dan/ Pengesahannya bagi Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 5. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Ketentuan yang Berlaku; 7. Rencana Kemitraan dengan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil bagi Pusat Pembelanjaan dan Pelayanan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Syarat Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Pasar Rakyat Pusat Pembelanjaan Pasar Tradisional & Toko Swalayan ↓ Diterima di Bagian Tata Usaha ↓ Diterima di Bidang Perdagangan ↓



4.	Jangka waktu penyelesaian	1. terselesaikan sampai 5 (lima) hari jam kerja sejak penerimaan Surat Permohonan ke Bidang.
5.	Biaya / Tarif	1. Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
6.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>softcopy/ hardcopy document</i>), antara lain : - Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu (d disesuaikan kondisi SKPD terkait); 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Mesin Fax; 5. Mesin Fotocopy.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang informasi dan data yang diminta; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, Saran, dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ke kotak pengaduan yang disediakan masing-masing SKPD; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0621-41009 Fax : 0621-44196 website : www.serdangbedagailkab.go.id

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap SKPD.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.