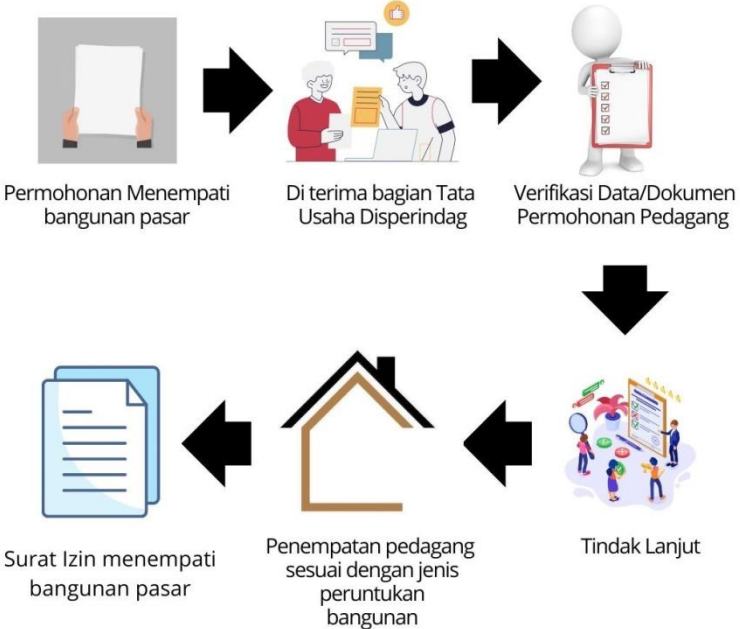


STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN KARTU HAK SEWA PAKAI

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan No.70/MDAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan dan Toko Modern; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No.1 Tahun 2024 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah;
2	Persyaratan Perlengkapan	a. Surat Permohonan calon pedagang b. Surat Pernyataan pedagang c. Foto Copy KTP 2 (dua) Lembar d. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 2 (dua) Lembar e. Pas Photo 2 x 3 (2 Lembar)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Permohonan Menempati bangunan pasar] --> B[Di terima bagian Tata Usaha Disperindag]; B --> C[Verifikasi Data/Dokumen Permohonan Pedagang]; C --> D[Tindak Lanjut]; D --> E[Penempatan pedagang sesuai dengan jenis peruntukan bangunan]; E --> F[Surat Izin menempati bangunan pasar];</pre> 1. Pedagang menyampaikan permohonan menempati bangunan pasar ke bagian tata usaha dinas; 2. Bagian tatausaha disperindag mengagendakan surat dan memberi surat ke kepala dinas; a. Kepala dinas mendisposisikan kepada bidang pasar; b. Kepala bidang pasar mendisposisikan bawahan untuk c.
4	Jangka waktu penyelesaian	Terselesaikan sampai 5 (lima) hari jam kerja sejak penerimaan Surat Permohonan ke Bidang.
5	Biaya / Tarif	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.serdangbedagaikab.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.