

Jenis Pelayanan
Dasar Hukum

- : Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bagi Pelaku Usaha Mikro
- : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2012 tentang Harga Jual Eceran dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu
4. Peraturan Badan Pengaturan Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu
5. Surat dari Walikota Pekalongan No 541/03584 tanggal 24 Oktober 2016 Perihal : Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi
6. Surat Permohonan dari Pelaku Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP / Tanda Pengenal Diri 2. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan 3. Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan rekomendasi b. Petugas menerima formulir permohonan rekomendasi c. Analis Perdagangan meneliti, memverifikasi berkas jika tidak sesuai akan ditolak dikembalikan ke pemohon, berkas sesuai maka Analis Perdagangan memerintah Petugas untuk melakukan survey lokasi (mengecek lokasi usaha, mendokumentasi tempat usaha dan mesin genset) d. Petugas survey lokasi, melaporkan ke Analis Perdagangan usaha dan mesin sesuai e. Petugas mencetak surat rekomendasi f. Analis Perdagangan membubuhkan tanda paraf sebagai bentuk persetujuan (verifikasi) g. Petugas meminta tanda tangan kepala dinas sebagai bentuk pengesahan h. Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi i. Petugas menyerahterimakan Surat Rekomendasi kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Senin s/d Kamis : 07.30 sd 16.00 istirahat : 12.00 sd 13.00 Jumat : 07.30 sd 11.00 penyelesaian 5 (lima) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bagi UMKM
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 425174 2. Email : dindagkopukm.pklkota@gmail.com 3. Website : https://dindagkop.pekalongankota.go.id/ 4. Instagram: @dindagkopukm.pekalongan 5. Pejabat Pengaduan : Kabid. Perdagangan b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dindagkop 4. Pejabat Dindagkop menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. ATK 3. Sepeda Motor 4. Kamera 5. Ponsel

8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengendarai kendaraan roda dua
9	Pengawasan Internal	Kabid. Perdagangan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Dindagkop aman 2. Kondisi lapangan tidak menentu
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan