



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jalan Bau Baharuddin No. 4 Sengkang, Kabupaten Wajo, Kode Pos 90911

Telepon (0485) 21140 Faximile (0485) 21140

Website : www.pemkabwajo.go.id Email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO

NOMOR : 13 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822)
 - 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan UPTD Metrologi Legal Dalam Pelayanan Tera dan Tera Ulang (TTU) Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)
 - 2) Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Industri
 - 3) Fasilitasi pameran unggulan produk IKM
 - 4) Fasilitasi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - 5) Penerbitan Rekomendasi dan Fasilitasi Pengajuan HKI (Merek)
 - 6) Fasilitasi Pengajuan Sertifikat Halal
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dengan penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sengkang
Pada Tanggal : 13 Januari 2023



ANDPASO ASHARI, S.T., M.Si.
Panglima Pembina Utama Muda
NIP. 19651231 198612 1 007

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO

NOMOR : 13 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN WAJO

1. Standar Pelayanan UPTD Metrologi Legal Dalam Pelayanan Tera dan Tera Ulang (TTU) Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Permohonan Tera/Tera Ulang UTTP dan/atau menyurat; b. Membawa UTTP yang akan di tera/tera ulang atau menyiapkan UTTP ditempat UTTP Terpasang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemilik UTTP] --> B[Pelaksana Administrasi] B --> C[Penerima] C --> D[Pelaksana Administrasi] D --> E[Kepala UPTD Metrologi Legal] E --> F[Pelaksana Administrasi] F --> G[Pemilik UTTP] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemilik UTTP membawa UTTP yang akan ditera/tera ulang dan menuju ke meja layanan Pelaksana Administrasi dan menyampaikan UTTP yang akan di tera/tera ulang; b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang 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; c. Penerima 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; *SKHP = Surat Keterangan Hasil Pengujian d. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penerima; e. Kepala UPTD Metrologi Legal memeriksa dan menandatangani SKHP; f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU (Pemilik UTTP), memberkaskan dokumen TTU.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Rata-rata 15 menit per unit
4.	Biaya (Tarif)
	<ul style="list-style-type: none"> a. Timbangan Mekanik 1 < 25 kg Rp. 10.000 b. Timbangan Mekanik 26 < 100 kg Rp. 15.000 c. Timbangan Mekanik 101 < 500 kg Rp. 25.000 d. Timbangan Elektronik 1 < 25 kg Rp. 50.000 e. Timbangan Elektronik 26 < 150 kg Rp. 60.000 f. Timbangan Elektronik 151 < 500 kg Rp. 75.000 g. Timbangan Jembatan Rp. 500.000 (Tera/Tera Ulang ditempat UTTP terpasang) h. Pompa Ukur BBM SPBU Rp. 100.000 per Nozzle (Tera/Tera Ulang ditempat UTTP terpasang) i. Takaran Rp. 1.000
5.	Produk Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. UTTP yang sah di bubuhi cap tanda tera sah tahun berlaku 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)


6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung ke Personil UPTD Metrologi Legal 2. Telepon / WA 081241690789 3. Email : metrologi.wajo@gmail.com 4. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Instagram metrologilegal_kab.wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya ; d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi legal. e. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 33 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan b. Alat standar dan perlengkapan pengujian UTTP c. Buku register d. Komputer, Printer dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, sopan, cepat, ramah, terbuka, sabar, komunikatif dan bertanggungjawab.
4.	Jumlah Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Penera Ahli 2 (dua) orang b. Pelaksana Administrasi 1 (satu) orang c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 1 (satu) orang d. Kepala UPTD Metrologi Legal e. Honorer 2 (dua) orang
5.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala UPTD Metrologi Legal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal, Penera Ahli, Pelaksana Administrasi

2. Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Industri

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan membuat permintaan data dan/atau informasi tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meliputi nama perseorangan/instansi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email; Data dan informasi yang diminta secara jelas; Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi dimaksud; Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Ditujukan ke alamat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Wajo, Jalan Bau Baharuddin Kecamatan Tempe, melalui</p> <p>email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com</p>
2.	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	<p>Permintaan data dan informasi industri dapat melalui email maupun melalui offline berikut prosedur / mekanismenya</p>
		 <pre> graph TD A([Menyampaikan Permintaan data dan Informasi melalui email/ Web/offline]) --> B[Pemberian Konfirmasi mengenai permintaan data] B --> C{Permintaan data disetujui?} C -- Ditolak --> D[Mendapat Konfirmasi Penolakan Data dan/ atau Informasi yang diminta] D --> A C -- Disetujui --> E([Penerima Layanan Menerima Data]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari atau sesuai data ataupun informasi yang diminta
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan data dan informasi industri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Wajo, Jalan Bau Baharuddin Kecamatan Tempe; email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);c. Peraturan Menteri Perindustrian No. 55 tahun 2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu dan kursi tamub. Komputer dan akses internetc. Printerd. Mesin Scannere. Email Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatanb. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);c. Mengetahui mengenai data dan informasi industri yang tersedia dan diizinkan untuk disebar luaskan
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat Pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkaitb. Dilakukan Sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindagkop dan UKMc. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang ASN Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Diskusi atau audiensi dilakukan oleh pejabat yang mendapatkan penugasan dari atasan langsungb. Materi dipersiapkan sesuai dengan permasalahan yang dibahas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkanb. Pejabat yang melaksanakan diskusi telah mendapat penugasan dari atasan langsung.c. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Staf untuk melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Fasilitasi pameran unggulan produk IKM


Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. IKM terdata di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Wajo b. Memiliki produk yang memenuhi standar (memiliki ijin usaha (NIB), dan PIRT dan/atau HALAL khusus makanan) c. Aktif memproduksi produk yang akan di pameran d. Menyiapkan daftar harga dan daftar barang yang dipamerkan
2.	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	Prosedur: <pre> graph TD A([IKM menghubungi Dinas Untuk memberikan Informasi mengenai Produknya]) --> B[Memverifikasi Produk dari IKM] B --> C[Pemeriksaan kepemilikan sertifikasi dan penilaian produk] C --> D{Penggolongan Produk} D -- Produk Unggulan --> E([Dapat Mengikuti Pameran]) D -- Belum Unggul --> F[Diberikan masukan dan saran agar dilakukan perbaikan ataupun melengkapi Sertifikasi] F --> G[IKM Meningkatkan produknya] G --> B </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti lama waktunya pameran yang dilaksanakan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pameran produk unggulan IKM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Wajo; • email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com • Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); c. Peraturan Pemerintah (PP) No 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu dan kursi tamu b. Komputer dan akses internet c. Printer d. Fasilitas pendukung pameran
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan b. Pegawai yang memiliki wawasan mengenai bidang perindustrian c. Pegawai yang memahami mengenai pameran dan pemasaran
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Wajo c. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai/pejabat Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Wajo
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diskusi atau audiensi dilakukan oleh pejabat yang mendapatkan penugasan dari atasan langsung b. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan b. Pejabat yang melaksanakan diskusi telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Staf untuk melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Fasilitasi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)

Service Delivery


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon menyiapkan berkas pendukung : a. Data / Profil Usaha b. KTP Pemilik Usaha c. NPWP Pemilik Usaha
2.	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	Prosedur:  <pre> graph TD A([Mengajukan fasilitasi penerbitan NIB]) --> B[Menyiapkan persyaratan] B --> C{Kelengkapan berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D{Verifikasi Lapangan} D -- Tidak --> E[Melakukan Perbaikan] E --> B D -- Ya --> F([Penerbitan NIB]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penerbitan NIB
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; • email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com • Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Undang-undang (UU) No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;c. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;e. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu dan kursi tamub. Komputer dan akses internetc. Printerd. Tenaga ahli di bidangnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undanganb. Pegawai yang memiliki wawasan mengenai bidang perindustrianc. Pegawai yang memahami mengenai perijinan usaha
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKMc. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai/pejabat Bidang Perindustrian
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Diskusi atau audiensi dilakukan oleh pejabat yang mendapatkan penugasan dari atasan langsungb. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Staf untuk melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Penerbitan Rekomendasi dan Fasilitas Pengajuan HKI (Merek)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Lokasi usaha berada di wilayah Kabupaten Wajo</p> <p>b. Mengisi lembar formulir yang telah diketik*</p> <p>c. NIB</p> <p>d. KTP Pemilik usaha</p> <p>e. Surat Pernyataan Permohonan Pendaftaran, diketik dan tanda tangan diatas materai 10000*</p> <p>f. Etiket Merek (Logo dan nama merek) bukan label kemasan</p> <p>*draft dokumen tersedia</p>
2.	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon melengkapi dokumen persyaratan permohonan pendaftaran HKI (merek)]) --> B[Validasi klasifikasi Kelas barang / jasa di link https://skm.dgip.go.id/] B --> C[Penelusuran Logo/merek di laman https://pdki-indonesia.dgip.go.id/] C --> D{Verifikasi Kelengkapan berkas} D -- Belum Lengkap --> A D -- Lengkap --> E([Penerbitan Surat Rekomendasi HKI oleh dinas]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) - 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan HKI (Merek)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kec. Tempe • email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com • Dukungan teknis oleh klinikKI/ Dinas Perindag Provinsi Sulawesi Selatan dan Kemenkumham • Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-undang (UU) No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Menteri Perindustrian No. 13/M-IND/PER/2/2012 tentang Pusat Manajemen Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Perindustrian; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu dan kursi tamu b. Komputer dan akses internet c. Printer d. Tenaga ahli dibidangnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan b. Pegawai yang memiliki wawasan mengenai bidang perindustrian c. Pegawai yang memahami mengenai pengurusan HKI
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM c. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pegawai/pejabat bidang Perindustrian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
6	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diskusi atau audiensi dilakukan oleh pejabat / ASN yang mendapatkan penugasan dari atasan langsung b. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Staf untuk melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Fasilitasi Pengajuan Sertifikat Halal

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pemohon menyiapkan berkas pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> NIB pelaku usaha Data Pelaku Usaha Produk dan bahan – bahan produksi
2.	Sistem dan Mekanisme / Prosedur	<p>Prosedur:</p> <pre> graph TD A([Mengajukan fasilitasi penerbitan NIB]) --> B[Menyiapkan persyaratan] B --> C{Kelengkapan berkas} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D{Verifikasi Lapangan} D -- Tidak --> E[Melakukan Perbaikan] E --> B D -- Ya --> F([Penginputan data dan bahan pada akun Si Halal]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Sertifikat Halal
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; email : disperindagkopukmkabwajo@gmail.com Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram @disperindagkopukm_wajo - Facebook disperindagkopukm_wajo

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Undang-undang (UU) No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;c. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;e. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu dan kursi tamub. Komputer dan akses internetc. Printerd. Tenaga ahli di bidangnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Pendamping PPH (Proses Produk Halal)
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintahan dan pengawasan oleh tenaga fungsional di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKMc. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pendamping PPH pada Bidang Perindustrian Disperindagkop dan UKM
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Diskusi atau audiensi dilakukan oleh pejabat yang mendapatkan penugasan dari atasan langsungb. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Staf untuk melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



ANDI ASO ASHARI, ST., M.Si.
Pangkat Pembina Utama Muda
NIP. 19651231 198612 1 007