



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan Imam Bonjol No. 11 Labuhan Ruku Kecamatan Talawi Kode Pos 21254  
Telp (0623) 459000; Fax 0623 - 451777

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : 067 / 232 /TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mengamanatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA.
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seluruh Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangann Kabupaten Batu Bara;

- KETIGA : Penyusunan Standar Pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Labuhan Ruku  
pada tanggal 30 Maret 2021

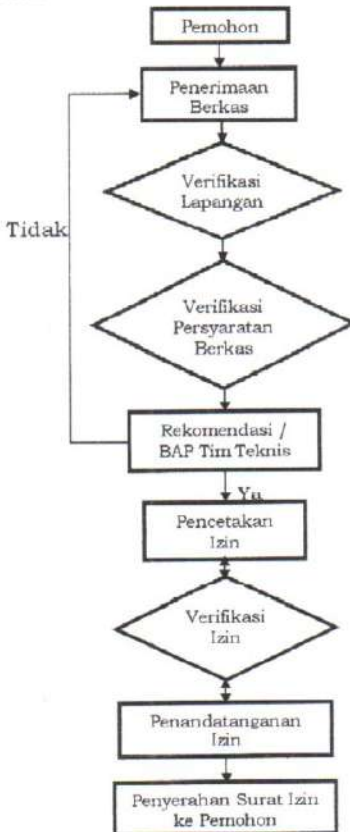
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



AHMADAN CITAIR, S.Sos, M.AP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19711101 199203 1 001

A. STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
1. Standar Pelayanan pada Bidang Perindustrian

- Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka
- 1. Izin Usaha Industri (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan (materai 10.000); 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); 3. Foto copy Akta Perusahaan (jika berbadan usaha) serta pengesahannya (jika berbadan hukum); 4. Foto copy status tanah sewa / milik sendiri atau izin lokasi; 5. Gambar rencana bangunan (situasi, tampak, potongan dan spesifikasi teknis bangunan); 6. Dokumen Amdal / UKL-UPL bagi yang menimbulkan dampak.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C{Verifikasi Lapangan}     C --&gt; D{Verifikasi Persyaratan Berkas}     D -- Tidak --&gt; B     D --&gt; E[Rekomendasi / BAP Tim Teknis]     E -- Ya --&gt; F[Pencetakan Izin]     F --&gt; G{Verifikasi Izin}     G --&gt; H[Penandatanganan Izin]     H --&gt; I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]           </pre>

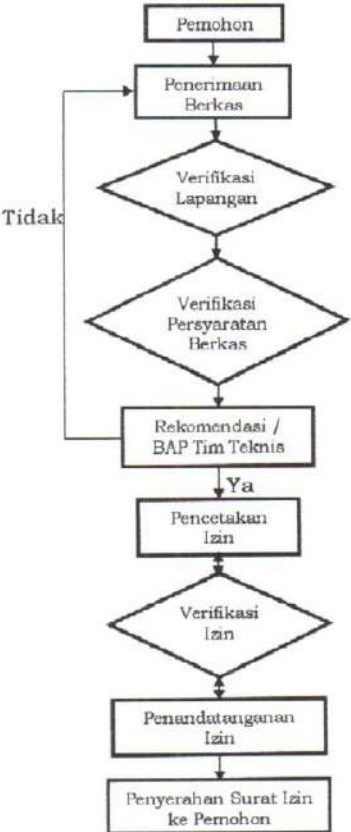
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon IUI datang dan menyerahkan berkas ke tim penerima berkas pada bagian bidang Perindustrian;</li> <li>2. Penerima berkas bidang industri menerima persyaratan permohonan IUI;</li> <li>3. Tim penerima berkas melakukan verifikasi persyaratan berkas IUI;</li> <li>4. Jika tim merasa sudah sesuai dengan persyaratan maka dilakukan verifikasi lapangan langsung ke industri yang hendak membuat IUI;</li> <li>5. Jika tim sudah merasa sesuai dengan hasil verifikasi berkas dan lapangan maka membuat rekomendasi / BAP Tim Teknis;</li> <li>6. Selanjutnya Tim melakukan percetakan izin;</li> <li>7. Tim dan Pemohon melakukan verifikasi izin;</li> <li>8. Jika sudah selesai dan sesuai dilakukan penandatanganan izin;</li> <li>9. Selanjutnya tim melakukan penyerahan surat izin ke pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 – 8 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Izin Usaha Industri
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. AC (Pendingin Ruangan)</li> <li>7. Lemari Arsip</li> <li>8. Ruang Kerja</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan surat izin</li> <li>2. Pengurusan surat izin yang transparan, cepat, dan tepat waktu</li> <li>3. Pengurusan surat izin yang bebas calo dan pungli</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</li> <li>2. Surat izin dicetak dan dijamin standart keasliannya</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka

1. Izin Usaha Industri (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (materai 10.000); 2. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); 3. Foto copy Akta Perusahaan (jika berbadan usaha) serta pengesahannya (jika berbadan hukum); 4. Foto copy status tanah sewa / milik sendiri atau izin lokasi; 5. Gambar rencana bangunan (situasi, tampak, potongan dan spesifikasi teknis bangunan); 6. Dokumen Amdal / UKL-UPL bagi yang menimbulkan dampak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]                         B --&gt; C{Verifikasi Lapangan}                         C --&gt; D{Verifikasi Persyaratan Berkas}                         D -- Tidak --&gt; B                         D -- Ya --&gt; E[Rekomendasi / BAP Tim Teknis]                         E --&gt; F[Pencetakan Izin]                         F --&gt; G{Verifikasi Izin}                         G --&gt; H[Penandatangan Izin]                         H --&gt; I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon IUI datang dan menyerahkan berkas ke tim penerima berkas pada bagian bidang Perindustrian;</li> <li>2. Penerima berkas bidang industri menerima persyaratan permohonan IUI;</li> <li>3. Tim penerima berkas melakukan verifikasi persyaratan berkas IUI;</li> <li>4. Jika tim merasa sudah sesuai dengan persyaratan maka dilakukan verifikasi lapangan langsung ke industri yang hendak membuat IUI;</li> </ol>

		<p>5. Jika tim sudah merasa sesuai dengan hasil verifikasi berkas dan lapangan maka membuat rekomendasi / BAP Tim Teknis;</p> <p>6. Selanjutnya Tim melakukan percetakan izin;</p> <p>7. Tim dan Pemohon melakukan verifikasi izin;</p> <p>8. Jika sudah selesai dan sesuai dilakukan penandatanganan izin;</p> <p>9. Selanjutnya tim melakukan penyerahan surat izin ke pemohon.</p>
4	Jangka Waktu	3 – 8 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. ATK</p> <p>6. AC (Pendingin Ruangan)</p> <p>7. Lemari Arsip</p> <p>8. Ruang Kerja</p> <p>9. Telepon</p> <p>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Bidang</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</p> <p>2. Kotak saran.</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></p>
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan surat izin</p> <p>2. Pengurusan surat izin yang transparan, cepat, dan tepat waktu</p> <p>3. Pengurusan surat izin yang bebas calo dan pungli</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</p> <p>2. Surat izin dicetak dan dijamin standart keasliannya</p>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Labuhan Ruku, 30 Maret 2021

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



PEMADAAN CHAIR, S.Sos, M.AP  
\*PEMBINA UTAMA MUDA  
NP. 19711101199203 1 001

B. STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 1. Standar Pelayanan pada Bidang Kemetrolgian

- Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka
- 1. Pelayanan Tera dan Tera Ulang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan (materai 10.000); 2. Foto copy Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) Tera Ulang Tahun sebelumnya; 3. Izin Tipe Perusahaan dan Perusahaan Izin Pabrik Tera untuk di Tera; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Retribusi Tera/Tera Ulang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]                         B --&gt; C{Verifikasi Persyaratan Berkas}                         C --&gt; D[Pengiriman Permohonan Tera/Tera Ulang ke UML Tebing Tinggi]                         D --&gt; E{Verifikasi Permohonan UML Tebing Tinggi}                         E --&gt; F[Penjadwalan ke Lapangan]                         E --&gt; G{Verifikasi Ulang}                         F --&gt; H{Verifikasi Lapangan}                         G --&gt; E                         H --&gt; I[Penerbitan SKHP]                         I --&gt; J[Pembayaran SKRD]                         J --&gt; K[Penyerahan SKHP ke Pemohon]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara pada bidang Kemetrolgian;</li> <li>2. Berkas diterima oleh Staf bidang Kemetrolgian;</li> <li>3. Staf/Pejabat memverifikasi persyaratan berkas;</li> <li>4. Berkas dikirim ke UML Kota Tebing Tinggi;</li> <li>5. Pejabat UML Tebing Tinggi memverifikasi berkas;</li> <li>6. Pejabat UML Tebing Tinggi melakukan penjadwalan ke lapangan;</li> <li>7. Jika disetujui kemudian berkas diverifikasi ulang, setelah disetujui ulang langsung ke verifikasi lapangan;</li> <li>8. Jika disetujui langsung ke verifikasi lapangan;</li> </ol>



		9. Setelah verifikasi lapangan diberikan penerbitan SKHP (Sertifikat Keterangan Hasil Pengujian); 10. Setelah Penerbitan SKHP kemudian Pembayaran SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah); 11. Penyerahan SKHP ke Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	2 - 4 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Berbayar / Detail Hitungan Terlampir
5	Produk	Surat Keretangan Hasil Pengujian (SKHP)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran 3. e-mail : disperindagbatubara@gmail.com

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK 6. AC (Pendingin Ruangan) 7. Lemari Arsip 8. Ruang Kerja 9. Telepon 10. Parkir Roda 2 dan Roda 4
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat SKHP 2. Pengurusan Surat yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan surat izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun sekali

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka

1. Pelayanan Tera dan Tera Ulang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (materai 10.000); 2. Foto copy Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) Tera Ulang Tahun sebelumnya; 3. Izin Tipe Perusahaan dan Perusahaan Izin Pabrik Tera untuk di Tera; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan bagi Tera/Tera Ulang.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p> <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]                         B --&gt; C{Verifikasi Persyaratan Berkas}                         C --&gt; D[Pengiriman Permohonan Tera/Tera Ulang ke UML Tebing Tinggi]                         D --&gt; E{Verifikasi Permohonan UML Tebing Tinggi}                         E --&gt; F[Perjadwalan ke Lapangan]                         E --&gt; G{Verifikasi Ulang}                         F --&gt; H[Verifikasi Lapangan]                         F --&gt; G                         G --&gt; I{Verifikasi Ulang}                         I --&gt; J[Pembayaran SKRD]                         J --&gt; K[Penyerahan SKHP ke Pemohon]                         H --&gt; L[Penerbitan SKHP]                         L --&gt; K                         I -- "setelah disetujui ulang" --&gt; H                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara pada bidang Kemetrolgian;</li> <li>2. Berkas diterima oleh Staf bidang Kemetrolgian;</li> <li>3. Staf/Pejabat memverifikasi persyaratan berkas;</li> <li>4. Berkas dikirim ke UML Kota Tebing Tinggi;</li> <li>5. Pejabat UML Tebing Tinggi memverifikasi berkas;</li> <li>6. Pejabat UML Tebing Tinggi melakukan penjadwalan ke lapangan;</li> <li>7. Jika disetujui kemudian berkas diverifikasi ulang, setelah disetujui ulang langsung ke verifikasi lapangan;</li> </ol>

		8. Jika disetujui langsung ke verifikasi lapangan; 9. Setelah verifikasi lapangan diberikan penerbitan SKHP (Sertifikat Keterangan Hasil Pengujian); 10. Setelah Penerbitan SKHP kemudian Pembayaran SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah); 11. Penyerahan SKHP ke Pemohon.
4	Jangka Waktu	2 - 4 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Berbayar / Detail Hitungan Terlampir
6	Produk Layanan	Surat Keretangan Hasil Pengujian (SKHP)
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK 6. AC (Pendingin Ruangan) 7. Lemari Arsip 8. Ruang Kerja 9. Telepon 10. Parkir Roda 2 dan Roda 4
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja. 2. Kotak saran. 3. E-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a>
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat SKHP 2. Pengurusan Surat yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan surat izin yang bebas calo dan pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per 1 (satu) tahun sekali

Labuhan Ruku, 30 Maret 2021

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



AHMADAN CHAIR, S.Sos, M.AP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIR. 19711101 199203 1 001

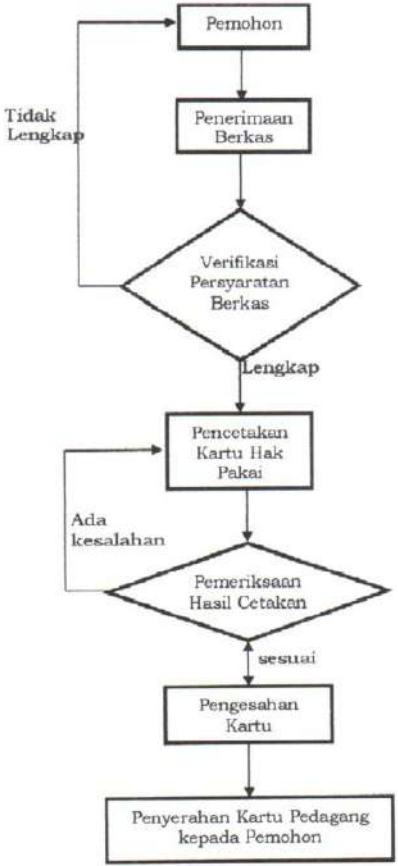
C. STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Standar Pelayanan pada Bidang Perdagangan

➤ Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka

1. Penerbitan Kartu Pedagang Pasar •

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP; 2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (1 lembar); 3. Surat pernyataan mematuhi peraturan dan bersedia ditindak apabila melanggar; 4. Surat Pemindahan Hak Pakai, apabila terjadi pemindahan hak pakai kios/los; 5. Bukti lunas pembayaran retribusi terakhir, bagi yang akan memperpanjang masa penggunaan kios/los.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]                         B --&gt; C{Verifikasi Persyaratan Berkas}                         C -- Tidak Lengkap --&gt; A                         C -- Lengkap --&gt; D[Pencetakan Kartu Hak Pakai]                         D --&gt; E{Pemeriksaan Hasil Cetakan}                         E -- Ada kesalahan --&gt; D                         E -- sesuai --&gt; F[Pengesahan Kartu]                         F --&gt; G[Penyerahan Kartu Pedagang kepada Pemohon]                     </pre> <p>1. Pemohon melengkapi dan menyerahkan berkas-berkas persyaratan kepada petugas;                      2. Berkas-berkas diterima oleh petugas;                      3. Petugas penerima berkas dan memeriksa apakah berkas telah lengkap/sesuai, jika belum lengkap/sesuai maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p>


		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jika sudah lengkap/sesuai maka akan dilakukan proses percetakan kartu;</li> <li>5. Hasil cetakan kartu diperiksa, jika ada kesalahan maka akan diperbaiki dan dicetak ulang;</li> <li>6. Jika sudah benar dan sesuai maka kartu diserahkan;</li> <li>7. Setelah kartu dinyatakan sah maka dapat diserahkan langsung kepada Pemohon;</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	5 - 10 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Kartu Hak Pakai Kios/Los Pedagang Pasar
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. e-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></li> </ol>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Pasar di Kabupaten Batu Bara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. AC (Pendingin Ruangan)</li> <li>7. Lemari Arsip</li> <li>8. Ruang Kerja</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman;</li> <li>2. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan dan Tepat Waktu;</li> <li>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</li> <li>2. Kartu Pedagang dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka

1. Penerbitan Kartu Pedagang Pasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Retribusi Pelayanan Pasar di Kabupaten Batu Bara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP;</li> <li>2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (1 lembar);</li> <li>3. Surat pernyataan mematuhi peraturan dan bersedia ditindak apabila melanggar;</li> <li>4. Surat Pemindahan Hak Pakai, apabila terjadi pemindahan hak pakai kios/los;</li> <li>5. Bukti lunas pembayaran retribusi terakhir, bagi yang akan memperpanjang masa penggunaan kios/los.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C{Verifikasi Persyaratan Berkas}     C -- Tidak Lengkap --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; D[Pencetakan Kartu Hak Pakai]     D --&gt; E{Pemeriksaan Hasil Cetakan}     E -- Ada kesalahan --&gt; D     E -- sesuai --&gt; F[Pengesahan Kartu]     F --&gt; G[Penyerahan Kartu Pedagang kepada Pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi dan menyerahkan berkas-berkas persyaratan kepada petugas;</li> <li>2. Berkas-berkas diterima oleh petugas;</li> <li>3. Petugas penerima berkas dan memeriksa apakah berkas telah lengkap/sesuai, jika belum lengkap/sesuai maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Jika sudah lengkap/sesuai maka akan dilakukan proses pencetakan kartu;</li> <li>5. Hasil cetakan kartu diperiksa, jika ada kesalahan maka akan diperbaiki dan dicetak ulang;</li> <li>6. Jika sudah benar dan sesuai maka kartu disahkan;</li> <li>7. Setelah kartu dinyatakan sah maka dapat diserahkan langsung kepada Pemohon.</li> </ol>

4	Jangka Waktu	5 - 10 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Kartu Hak Pakai Kios/Los Pedagang Pasar
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. AC (Pendingin Ruangan)</li> <li>7. Lemari Arsip</li> <li>8. Ruang Kerja</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran.</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman;</li> <li>2. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan dan Tepat Waktu;</li> <li>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</li> <li>2. Kartu Pedagang dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Labuhan Ruku, 30 Maret 2011

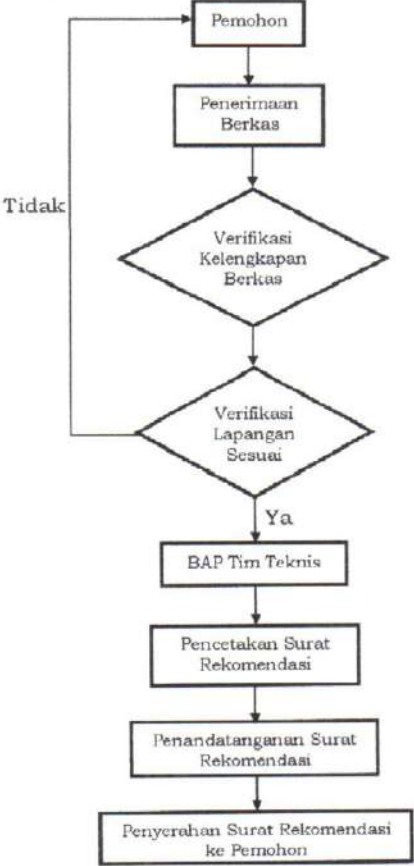
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATUBARA



AHMADAN CHAIR, S.Sos, M.AP  
PEMBINA UTAMA MODA  
NIP. 19711101 199203 1 001

D. STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 1. Standar Pelayanan pada Bidang Perdagangan

- Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka
- 1. Surat Rekomendasi Izin Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari instansi pengelola perizinan terpadu; 2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar); 3. Lampiran berupa dokumen Pendirian Usaha serta pengesahannya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]             B --&gt; C{Verifikasi Kelengkapan Berkas}             C -- Tidak --&gt; A             C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Lapangan Sesuai}             D -- Ya --&gt; E[BAP Tim Teknis]             E --&gt; F[Pencetakan Surat Rekomendasi]             F --&gt; G[Penandatanganan Surat Rekomendasi]             G --&gt; H[Penyerahan Surat Rekomendasi ke Pemohon]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan berkas-berkas persyaratan;</li> <li>2. Berkas diterima oleh petugas atau staf Bidang Perdagangan;</li> <li>3. Petugas memeriksa apakah berkas telah lengkap/sesuai;</li> <li>4. Jika belum lengkap/sesuai maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap/sesuai maka dilakukan verifikasi kesesuaian berkas dengan fakta/kondisi di lapangan;</li> <li>5. Jika belum sesuai maka berkas dikembalikan ke</li> </ol>



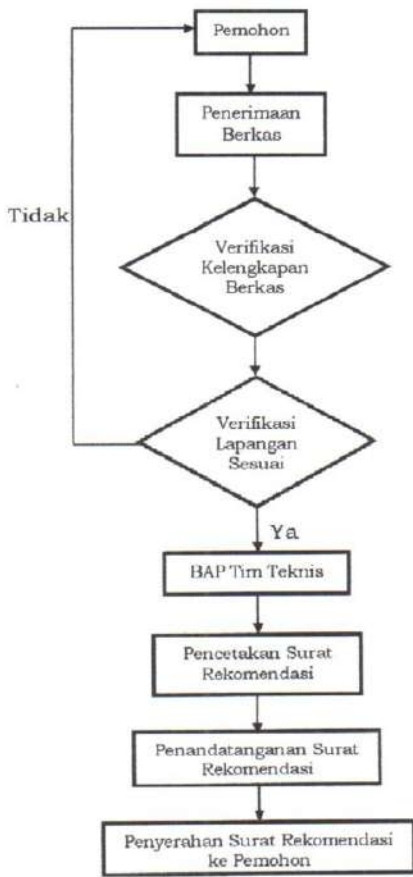
		<p>Pemohon dan proses dihentikan sementara, jika sudah sesuai maka dilanjutkan dengan menerbitkan BAP oleh Tim Teknis;</p> <p>6. BAP dilaporkan dan diperiksa oleh Kepala Dinas, lalu Surat Rekomendasi di cetak;</p> <p>7. Setelah Surat Rekomendasi dicetak kemudian ditandatangani maka telah sah (berstempel dan bernomor);</p> <p>8. Kemudian Surat Rekomendasi dapat diserahkan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 - 5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi Izin Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. e-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></p>

➤ Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. ATK</p> <p>6. AC (Pendingin Ruangan)</p> <p>7. Lemari Arsip</p> <p>8. Ruang Kerja</p> <p>9. Telepon</p> <p>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Bidang</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah pelaksana	5 Orang
6	Jaminan pelayanan	<p>1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman;</p> <p>2. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan dan Tepat Waktu;</p> <p>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</p> <p>2. Surat Rekomendasi dicetak dan dijamin standar keasliannya</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tatap Muka

1. Surat Rekomendasi Izin Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang <b>Retribusi Jasa Umum</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari instansi pengelola perizinan terpadu; 2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar); 3. Lampiran berupa dokumen Pendirian Usaha serta <b>pengesahannya</b> .
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan tatap muka</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C{Verifikasi Kelengkapan Berkas}     C -- Tidak --&gt; A     C --&gt; D{Verifikasi Lapangan Sesuai}     D -- Ya --&gt; E[BAP Tim Teknis]     E --&gt; F[Pencetakan Surat Rekomendasi]     F --&gt; G[Penandatanganan Surat Rekomendasi]     G --&gt; H[Penyerahan Surat Rekomendasi ke Pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melampirkan berkas-berkas persyaratan;</li> <li>2. Berkas diterima oleh petugas atau staf Bidang Perdagangan;</li> <li>3. Petugas memeriksa apakah berkas telah lengkap/sesuai;</li> <li>4. Jika belum lengkap/sesuai maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap/sesuai maka dilakukan verifikasi kesesuaian berkas dengan fakta/kondisi di lapangan;</li> <li>5. Jika belum sesuai maka berkas dikembalikan ke Pemohon dan proses dihentikan sementara, jika sudah sesuai maka</li> </ol>

		<p>dilanjutkan dengan menerbitkan BAP oleh Tim Teknis;</p> <p>6. BAP dilaporkan dan diperiksa oleh Kepala Dinas, lalu Surat Rekomendasi di cetak;</p> <p>7. Setelah Surat Rekomendasi dicetak kemudian ditandatangani maka telah sah (berstempel dan bernomor);</p> <p>8. Kemudian Surat Rekomendasi dapat diserahkan kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu	3 - 5 Hari Kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. AC (Pendingin Ruangan)</li> <li>7. Lemari Arsip</li> <li>8. Ruang Kerja</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. Parkir Roda 2 dan Roda 4</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pada hari dan jam kerja.</li> <li>2. Kotak saran.</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:disperindagbatubara@gmail.com">disperindagbatubara@gmail.com</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman;</li> <li>2. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan dan Tepat Waktu;</li> <li>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan ketersediaan tempat parkir</li> <li>2. Surat Rekomendasi dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> </ol>
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan per semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Labuhan Ruku, 30 Maret 2021

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATUBARA



AHMADAN CHAIR, S.Sos, M.AP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NP 197111011992031001



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan Imam Bonjol No. 11 Labuhan Ruku Kecamatan Talawi Kode Pos 21254  
Telp (0623) 459000; Fax 0623 - 451777

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Labuhan Ruku, 30 Maret 2021

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BATU BARA



AHMADAN CHAIR, S.Sos, M.AP  
PEMINTA UTAMA MUDA  
NIP. 19711101 199203 1 001

## 1. VISI MISI

### VISI

MEWUJUDKAN INDUSTRI YANG TANGGUH DAN PERDAGANGAN YANG EFISIEN SEBAGAI PENGGERAK PEREKONOMIAN DAERAH

### MISI

1. Meningkatkan produktivitas dan nilai tambah produk serta usaha industri yang berwawasan lingkungan.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumberdaya daerah untuk pengembangan industri unggulan.
3. Meningkatkan peranan perdagangan dalam negeri dan perlindungan terhadap konsumen.
4. Meningkatkan dan mengembangkan ekspor daerah.
5. Memperkuat daya saing industri.

## 2. MOTTO

KAMI SIAP MELAYANI DENGAN "SMART"

S  $\Rightarrow$  ENYUM

M  $\Rightarrow$  UDAH

A  $\Rightarrow$  KURAT

R  $\Rightarrow$  AMAH

T  $\Rightarrow$  RANSPARAN

## 3. JAM PELAYANAN

Hari Kerja/ Pelayanan	Jam Kerja/ Pelayanan	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 – 16.15	12.00 – 13.15
Jum'at	08.00 – 15.00	12.00 – 13.30

## 4. Pelayanan Gratis

