



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
Jalan Raya Raci Km. 09 - Telepon (0343) 6000024 Pasuruan - 67153

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 950/38.1/Kep/424.093/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PASURUAN TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN,

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 Informasi dan Pengaduan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan, tentang Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 08 Tahun 2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024,;
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 106 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024;
11. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 238 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
12. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor : 950/75/HK/424.013/2024 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Konsultasi tentang hal yang berhubungan dengan perindustrian dan Perdagangan
 - b. Sosialisasi tentang hal yang berhubungan dengan perindustrian dan Perdagangan
 - c. Data Dan Informasi tentang hal yang berhubungan dengan perindustrian dan Perdagangan
 - d. Pengaduan Pelayanan Publik
 - e. Pelayanan Tera dan Tera Ulang

- f. Surat Keterangan IKM Untuk Daftar Merek Dengan Keringanan Biaya
- g. Pengajuan Surat Keterangan Asal (SKA)
- h. Tanda Daftar Resi Gudang
- i. Surat Keterangan Distributor
- j. Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar Bersubsidi)
- k. Verifikasi Si-INAS

KETIGA : Standar Pelayanan Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Membebankan segala biaya sebagai pelaksana keputusan ini pada kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 11 Januari 2024.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada Tanggal : 11 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
PASURUAN**

Ir. DIANA LUKITA RAHAYU, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690708 199803 2 004

TEMBUSAN YTH :
Sdr. 1. Inspektur Kabupaten Pasuruan
2. Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Pasuruan
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR 950/38.1/Kep/424.093/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

STANDAR PELAYANAN

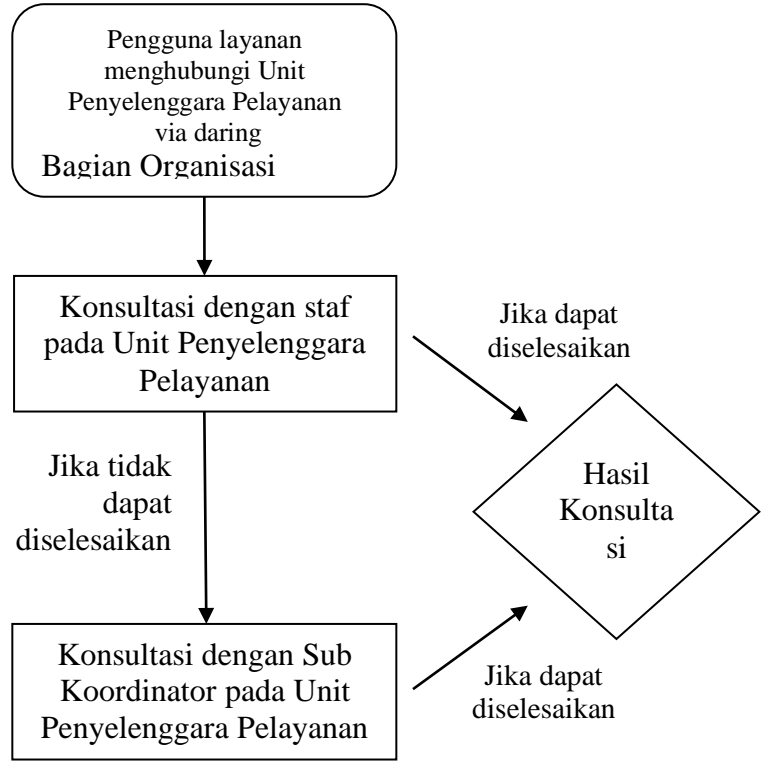
**KONSULTASI TENTANG HAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN**

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p> <pre> graph TD A[Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> C </pre> <p>Keterangan :</p>

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan.

2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP)



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan Kemenkumham - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja

		<p>(PPK)</p> <p>2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (Tiga) bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Dinas - 4 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</p>

STANDAR PELAYANAN
SOSIALISASI TENTANG HAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

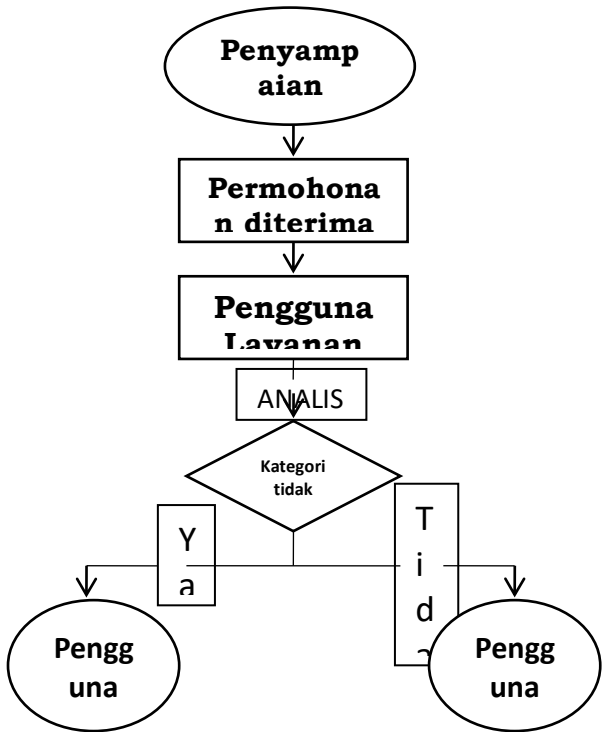
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan nota dinas yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 2. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Penyusunan Nota Dinas]) --> B[PERSETUJUAN NOTA DINAS] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] D[MATERI] -.-> C E[SARANA PRASARA] -.-> C C --> F([SOSIALISASI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Pelaksana membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait; 2. Sub Koordinator melakukan verifikasi nota

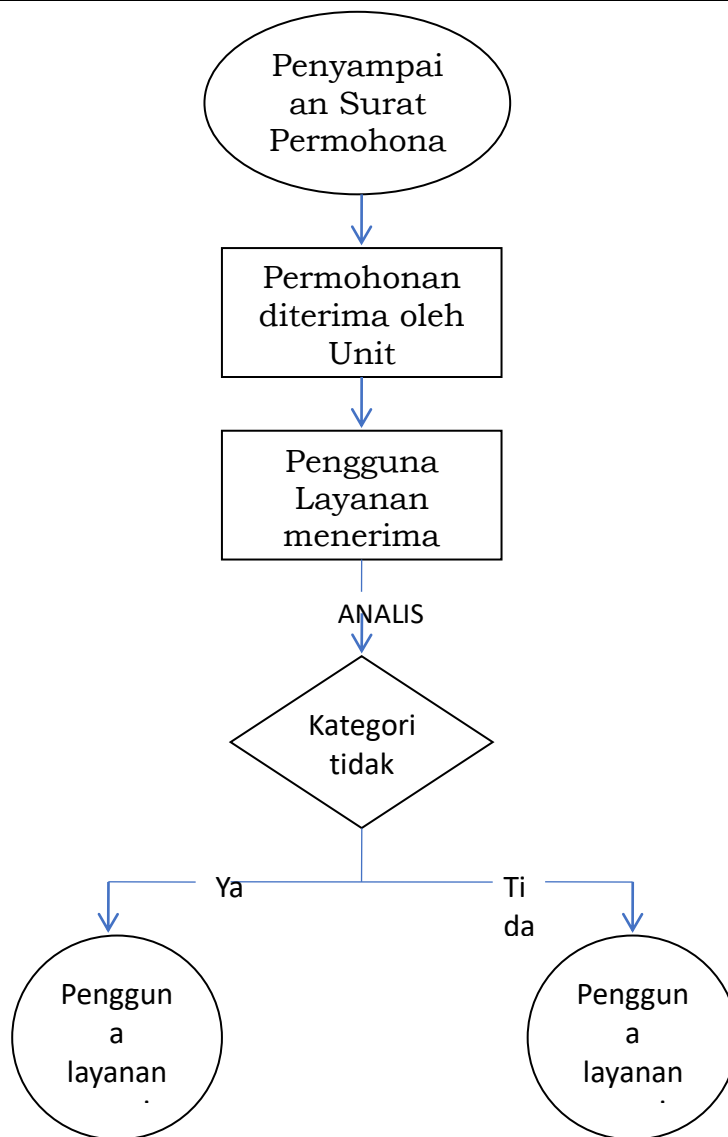
		<p>dinas dan diteruskan kepada Kepala Bagian untuk diberikan paraf koordinasi;</p> <p>3. Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bagian, selanjutnya diajukan kepada Asisten Sekretaris Daerah yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi kemudian nota dinas diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk diberikan tandatangan persetujuan dan ditembuskan kepada Bupati Pasuruan;</p> <p>4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;</p> <p>5. Unit Penyelenggara Pelayanan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan;</p> <p>6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>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);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan Kemenkumham - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok;

		<ul style="list-style-type: none"> - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK); 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (Tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Dinas - 4 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
**DATA DAN INFORMASI TENTANG HAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
 PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi :</p> <p>a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i></p> <p>b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud</p> <p>d. 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>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyamp aian]) --> B[Permohona n diterima] B --> C[Pengguna Layanan] C --> D[ANALIS] D --> E{Kategori tidak} E -- Ya --> F([Pengguna]) E -- Tidak --> G([Pengguna]) </pre>



Keterangan :

- a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;
- b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan;
- c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi;
- d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana :
- e. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara

		<p>langsung maupun daring.</p> <p>f. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 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

		<p>Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan Kemenkumham - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

		2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (Tiga) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Dinas - 4 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. 3. Menyampaikan aduan melalui : kanal SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh petugas pengaduan] B --> C[Konfirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan rencana tindak lanjut]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan

		<p>secara tertulis maupun <i>online</i> pada aplikasi SP4N-LAPOR ! kepada Unit Penyelenggara Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan;</p> <p>c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya;</p> <p>d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut;</p> <p>e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan;</p> <p>f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan Kemenkumham - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK); 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Dinas - 4 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan tera ulang kepada Metrologi Legal (membawa UTTP)]) -- Diterima --> B[Petugas menerima dan langsung mengecek kondisi UTTP] B -- Bermasalah --> A B -- Tidak ada masalah --> C[Penera melakukan pengujian terhadap UTTP] C -- Tidak bisa ditera --> A C -- Bisa ditera --> D[Petugas menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi daerah] D --> E([UTTP diserahkan kepada Pemohon]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan Registrasi di kantor metrologi legal atau mengirimkan surat permohonan tera ulang dengan membawa UTTP apabila memungkinkan di bawa;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan mengecek kondisi UTTP; 3. Apabila saat pengecekan UTTP tidak berfungsi atau mati, maka UTTP dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila UTTP berfungsi petugas akan menerbitkan Tanda Terima Barang dan UTTP akan diberikan kepada Penerima yang sudah di Tunjuk; 5. Pada proses tera ulang, apabila UTTP tidak bisa di tera, akan dikembalikan lagi kepada pemohon; 6. Jika proses tera ulang sudah selesai, UTTP akan diberikan Cap Tanda Tera (CTT) dan diterbitkan Surat Keputusan Retribusi Daerah sesuai dengan jenis UTTP; 7. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi, Alat UTTP diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Tera / Tera Ulang di kantor 1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang.
5.	Produk Pelayanan	Cap Tanda Tera
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; <p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Printer2. Komputer3. Meja4. Kursi5. Laboratorium
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;- Pandai / cerdas;- Bertanggung jawab;- Jujur;- Mampu bekerja dalam kelompok;- Inovatif;- Menjaga penampilan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Loyal; - Berdedikasi tinggi. - Mempunyai Surat Keputusan sebagai Pegawai Berhak dari Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (penera).
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan melalui telepon maupun surat yang dikirim melalui faximile maupun kurir.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin 1 (satu) bulan sekali, secara manajemen apabila ada hal yang perlu diselesaikan atau dikoordinasikan maka dilakukan rapat khusus Kepala Bidang secara rutin 1 (satu) tahun sekali dalam kegiatan kaji ulang manajemen.

STANDAR PELAYANAN

**SURAT KETERANGAN IKM UNTUK DAFTAR MEREK DENGAN KERINGANAN BIAYA
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Permohonan Bermaterai 2. Berita Acara Verifikasi Permohonan Surat Keterangan IKM 3. NIB 4. KTP 5. Foto Usaha Ber-GPS 6. Etiket 7. Surat Elektronik yang Sudah Diisi Lengkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat keterangan IKM kepada Penyelenggara Pelayanan]) -- Diterima --> B[Meneliti kelengkapan dan kebenaran data pemohon] B -- Terdapat perbaikan --> A B -- Tanpa perbaikan --> C[Penyelenggara pelayanan membuat surat keterangan IKM] C --> D([Menyerahkan Surat Keterangan Kepada Pemohon]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan kepada Penyelenggara Layanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran Data Pemohon

		<p>3. Apabila terdapat koreksi/kurang data maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk di perbaiki kembali</p> <p>4. Apabila sudah sesuai dengan persyaratan yang ada selanjutnya Penyelenggara Pelayanan membuat Surat Keterangan dan ditanda Tangani oleh Kepala Dinas</p> <p>5. Menyerahkan surat keterangan IKM kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan IKM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N • Website Resmi http://disperindag.pasuruankab.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU NO.20 TAHUN 2016 Tentang Merek</p> <p>2. Perpu No.2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Peraturan Pemerintah R.I No.28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I No.67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek</p> <p>5. Surat Edaran Kemeterian Hukum dan Hak Asasi</p>

		Manusia R.I No. HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 Tentang Permohonan Pendaftaran Merek dengan Fasilitas Usaha Mikro dan Usaha Kecil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP 2. Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan Kemenkumham - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Dinas - 1 Kepala Bidang - 1 Penyuluh Perindag - 1 Pelaksana Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada 2. Surat Keterangan IKM dapat dipergunakan sesuai kebutuhan (mengajukan Merk, Hak Paten, dan

		Lain sebagainya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi : - Pemberitahuan melalui telepon / HP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja Petugas pelayanan setiap 3 bulan sekali 2. Adanya Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM setiap 3 bulan sekali 3. Evaluasi isidental setiap ada permasalahan yang harus segera diselesaikan

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) 2. Tindakan asli (Original Copy) Bill of Leading (B/L) 3. Foto Copy NPWP 4. Invoice 5. Packing List 6. Permohonan SKA 7. Nota Pemberitahuan Ekspor (NPE) 8. Sea Waybill 9. Air Waybill 10. Cargo Receipt 11. Cost Struktur 12. Surat Pernyataan Asal Barang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan SKA melalui website http://e-ska.kemendag.go.id]) --> B[Diterima] B --> C[Admin melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan yang ada] C --> D[Dokumen sesuai] D --> E[Draf SKA dapat diterbitkan dan dicetak] E --> F([SKA dapat diterbitkan dan dicetak]) C -.-> ada koreksi data A E -.-> ada koreksi data C D -.-> ada koreksi data B </pre> <p>Keterangan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan melalui Website E-SKA di laman http://e-ska.kemendag.go.id 2. Admin melakukan verifikasi semua dokumen persyaratan yang sudah di masukkan dalam Website E-SKA; 3. Apabila terdapat koreksi data maka pemohon diminta untuk melengkapi kekurangan yang ada; 4. Apabila sudah sesuai persyaratan Draf SKA bisa di terbitkan dan dicetak dan menunggu cargo sampai di tujuan; 5. Draf SKA terjadi koreksi apabila terjadi suatu perubahan pada cargo; 6. SKA diberikan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	1 (Satu) set Form Pengesahan SKA Rp. 25.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Asal (SKA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang ketentuan dan Tata cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia;

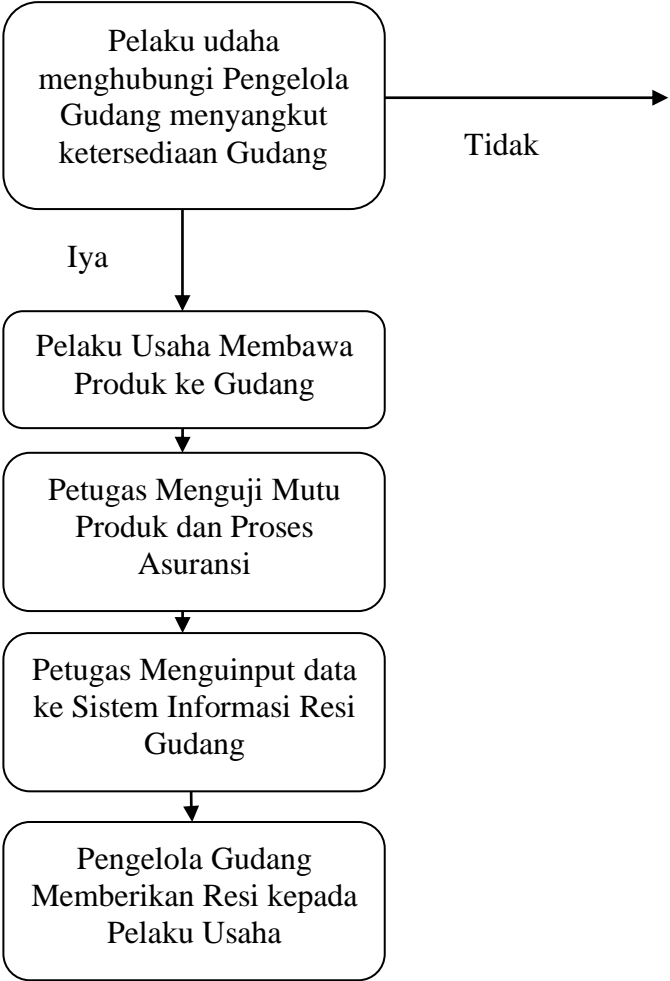
		<p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 666/M-DAG/KEP/5/2016 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor : 02/DAGLU/PER/6/2015 tentang Jenis Bentuk dan Tata Cara Pengisian Formulir Surat Keterangan Asal (SKA) untuk Barang Asal Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 914/M-DAG/KEP/8/2016 tentang Penetapan Pejabat Penandatanganan Surat Keterangan Asal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) untuk Barang Ekspor Indonesia</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Scan Barcode</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. QR Code SKM Elektronik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <p>1. Pejabat penanda tangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNS - Diklat SKA - Memahami SKA <p>2. Peneliti dan Pelaksana Pemrosesan SKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Loyal

		<ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi tinggi - Memahami SKA - Trampil operasional IT
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan baik melalui e-mail, Telepon dan Chatting
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin setiap tahun. Apabila ada yang perlu diselesaikan atau dikoordinasikan maka dikomunikasikan melalui PT. EDI INDONESIA.

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN TANDA DAFTAR GUDANG

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Elektronik 2. NPWP Pribadi/ Badan Usaha 3. AKTA PENDIRIAN Badan Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku udaha menghubungi Pengelola Gudang menyangkut ketersediaan Gudang] -- Tidak --> B[] A -- Iya --> C[Pelaku Usaha Membawa Produk ke Gudang] C --> D[Petugas Menguji Mutu Produk dan Proses Asuransi] D --> E[Petugas Menguinput data ke Sistem Informasi Resi Gudang] E --> F[Pengelola Gudang Memberikan Resi kepada Pelaku Usaha] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/ Pelaku Usaha Menghubungi Pengelola Gudang untuk menanyakan ketersediaan Gudang; 2. Apabila Gudang tersedia Pemohon/ Pelaku Usaha membawa Produk atau barangnya ke Gudang; 3. Setelah barang sampai di gudang, Petugas akan Mengecek kualitas atau mutu Produk dan memproses untuk di asuransi;

		<p>4. Petugas Melakukan Input Data ke Sistem Informasi Resi Guang/ IS-WARE;</p> <p>5. Pengelola Gudang Memberikan Resi Gudang ke Pemohon/ Pelaku Usaha;</p> <p>6. Resi Gudang Diterima oleh Pemohon/ Pelaku Usaha</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Mengikuti Appraisal
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Resi Gudang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Uu No 9 Tahun 2006 Tentang Sistem Resi Gudang</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Sistem Resi Gudang</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Lembaga Pelaksana Penjaminan Sistem Resi Gudang</p>

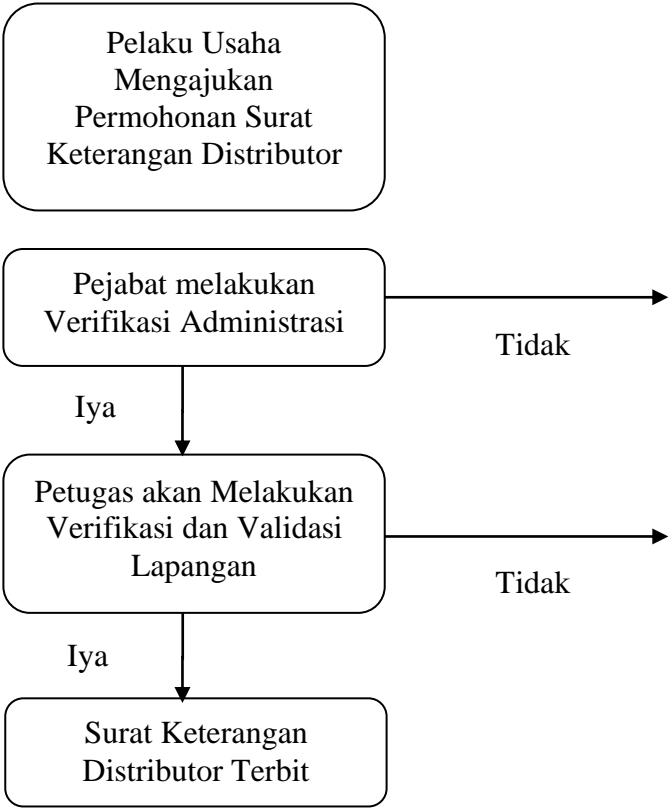
		5. Permendag RI Nomor 24 Tahun 2023 Perubahan kedua Atas Permendag RI Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Barang dan Persyaratan Barang yang dapat disimpan dalam Sistem Resi Gudang
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Scan Barcode 5. Meja 6. Kursi 7. QR Code SKM Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Loyal - Berdedikasi tinggi - Memahami SKA - Trampil operasional IT
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan baik melalui e-mail, Telepon dan Chatting

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin setiap tahun.
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN DISTRIBUTOR

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Jual Beli yang selanjutnya disingkat SPJB adalah kesepakatan kerja sama antara Holding BUMN Pupuk dan distributor Pupuk Bersubsidi atau antara distributor Pupuk Bersubsidi dan Pengecer Pupuk (tahun sebelumnya) 2. Surat Kerangan TDG (Tanda Daftar Gudang) 3. Foto Copy KTP elektronik 4. Surat Penunjukan Penanggung Jawab Perwakilan Distributor di Wilayah Kerja 5. NIB (usaha di kabupaten pasuruan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Distributor] --> B[Pejabat melakukan Verifikasi Administrasi] B -- Tidak --> B_End[] B -- Iya --> C[Petugas akan Melakukan Verifikasi dan Validasi Lapangan] C -- Tidak --> C_End[] C -- Iya --> D[Surat Keterangan Distributor Terbit] style B_End fill:none,stroke:none style C_End fill:none,stroke:none </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/ Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Surat Keterangan di Kantor 2. Petugas Akan Melakukan Verifikasi

		<p>Administrasi</p> <p>3. Jika Administrasi terpenuhi, Petugas Akan Melakukan Verifikasi dan Validasi ke lapangan</p> <p>4. Apabila semua sudah terpenuhi, Surat Keterangan Distributor terbit dan diterima oleh Pemohon/ Pelaku Usaha</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Distributor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</p> <p>2. Undang - Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p>

	dan/atau Fasilitas	<p>3. Scanner</p> <p>4. Scan Barcode</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. QR Code SKM Elektronik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Loyal - Berdedikasi tinggi - Trampil operasional IT
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan baik melalui e-mail, Telepon dan Chatting
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin setiap tahun.

STANDAR PELAYANAN

**SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BBM TERTENTU (SOLAR BERSUBSIDI)
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sesuai format dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan 2. Fotokopi KTP 3. NIB 4. Foto lokasi Usaha 5. Foto Alat yang membutuhkan BBM jenis tertentu 6. Surat Keterangan Usaha dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Surat Permohonan sesuai format dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan Kepada Penyelenggara Pelayanan]) -- Diterima --> B[Meneliti kelengkapan dan kebenaran data pemohon] B -.-> Terdapat perbaikan A B -- Tanpa perbaikan --> C[Penyelenggara pelayanan membuat Berita Acara Verifikasi setelah survey lapangan] C --> D([Menyerahkan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Kepada Pemohon]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Penyelenggara Layanan. 2. Unit Penyelenggara Pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran Data Pemohon. 3. Apabila terdapat koreksi data maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pemohon

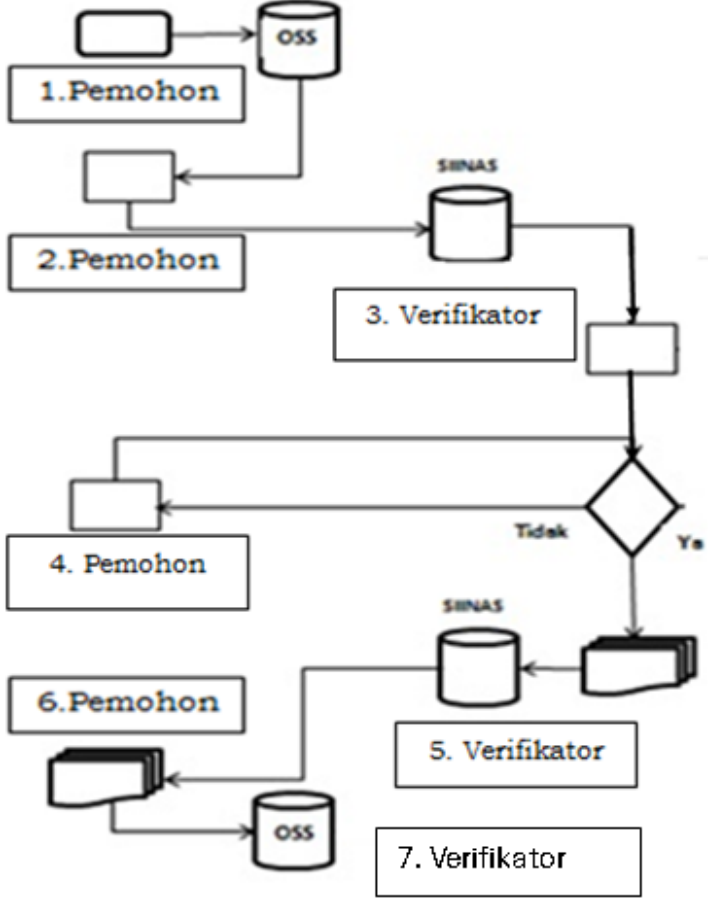
		<p>untuk di perbaiki kembali</p> <p>4. Apabila sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan maka selanjutnya Penyelenggara Pelayanan melakukan survey dan monitoring ke lokasi IKM Pemohon Surat Rekomendasi Pembelian Solar</p> <p>5. Penyelenggara Pelayanan membuat Berita Acara Verifikasi</p> <p>6. Penyelenggara Pelayanan mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi Pembelian BBM untuk ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>Penyelenggara Pelayanan memberikan Surat Permohonan Surat Rekomendasi Pembelian BBM kepada Pemohon dihubungi melalui WA/ Telepon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian BMM bagi IKM (Solar)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 - Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – undang;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa</p>

		<p>kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang; dan</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;</p> <p>4. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Telepon Genggam 4. Meja 5. Kursi 6. QR Code SKM Elektronik
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Memahami Peraturan/ Dasar Hukum Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu (Solar) - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, dan Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada. 2. Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu diberikan sesuai dengan Prosedur yang telah dilaksanakan dan dapat dipergunakan sesuai keperluan IKM Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan baik melalui telepon maupun Whatsapp
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja Petugas pelayanan setiap 3 bulan Sekali. 2. Adanya Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat IKM setiap 3 bulan sekali. 3. Evaluasi isidental setiap ada permasalahan yang harus segera diselesaikan. 4. Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin 3 (tiga) bulan sekali, secara insidental apabila ada hal yang perlu diselesaikan atau dikoordinasikan maka dilakukan rapat khusus Kepala Bidang secara rutin satu bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN
**VERIFIKASI TEKNIS PERIZINAN BERUSAHA PERUSAHAAN INDUSTRI MELALUI
 SISTEM SIINAS**

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGANKABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Memenuhi Persyaratan memulai usaha <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Dasar • Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang • Persetujuan Lingkungan • Persetujuan Bangunan Gedung & Sertifikat laik fungsi 2. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[OSS] B --> C[2. Pemohon] C --> D[SINAS] D --> E[3. Verifikator] E --> F{ } F -- Tidak --> G[4. Pemohon] F -- Ya --> H[] H --> I[SINAS] I --> J[5. Verifikator] J --> K[6. Pemohon] K --> L[OSS] L --> M[7. Verifikator] </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke OSS & Mengajukan Perizinan Berusaha MT/T. 2. Pemohon yang telah memenuhi Persyaratan dasar yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. KKPR. b. Persetujuan Lingkungan c. PBG & Sertifikat Laik Fungsi selanjutnya menerima SS belum terverifikasi (MT) /NIB (T) dari OSS & login ke SIINAS untuk Memenuhi Persyaratan/Standar Kegiatan Usaha 3. Verifikator menerima notifikasi Permohonan Verifikasi Teknis dan Kelengkapan Data Pemohon Melalui Sistem SIINAS, dalam hal pelaksanaan verifikasi teknis tidak disetujui, Tim Verifikator meminta Pelaku usaha atau Pemohon untuk memenuhi kekurangan mengajukan kembali 4. Pemohon dalam hal Verifikasi Teknis disetujui, Tim Verifikator melalui Sistem SIINAS menerbitkan laporan verifikasi/keputusan pemenuhan SKU 5. Verifikator Memberikan laporan verifikasi/keputusan pemenuhan SKU Kepada Pemohon dari Sistem SIINAS dan mengupload laporan verifikasi/keputusan pemenuhan SKU ke OSS untuk mendapatkan persetujuan pemenuhan persyaratan dari Tim Verifikator 6. Pemohon menerima laporan verifikasi/keputusan pemenuhan SKU dari Sistem SIINAS dan mengupload laporan verifikasi/keputusan pemenuhan SKU ke OSS RBA 7. Mendapatkan Persetujuan pemenuhan persyaratan Perijinan Berusaha dari Tim Verifikator instansi teknis daerah dari Sistem OSS RBA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Verifikasi Teknis Perizinan Berusaha Perusahaan Industri Melalui Sistem SIINAS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Gedung Satria Emas Lt. 1 Jalan Raya Raci Km 9 -Pasuruan, Telepon (0343) 6000024 • Helpdesk (+62 851-6264-1737) • Penyediaan Kotak Saran • Laporan SP4N • Website Resmi

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. PP Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; 3. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional; 5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 02 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyamaan data industri, data kawasan industri, data lain, informasi industri dan informasi lain melalui SIINAS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Internet 4. Meja 5. Kursi 6. Kendaraan Roda 4

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugaspelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; - Pandai/ cerdas; - Bertanggung jawab; - Jujur; - Mampu bekerja dalam kelompok; - Inovatif; - Menjaga penampilan; - Loyal; - Berdedikasi tinggi.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayananperijinan sesuai standar yang ditetapkan.
5.	Jumlah Pelaksana	Orang terdiri dari Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang kami berikan dipastikan sesuai dengan Standart Pelayanan yang ada 2. Jika terjadi Jual Beli atas Sertifikat Hak Sewa yang kami terbitkan, Unit Penyelenggara Pelayanan akan melakukan Penyegehan terhadap Kios tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara/ petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan baik melalui telepon maupun surat yang dikirim melalui faximile maupun kurir - Menyampaikan Surat Ijin Menempati Tempat Usaha (sewa tanah) sampai ke pemohon sesuai dengan alamat yang terlampir dalam SK.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja Petugas pelayanan setiap 3 bulan sekali 2. Adanya Pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 3 bulan sekali 3. Evaluasi insidental setiap ada permasalahan yang harus segera diselesaikan 4. Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin 3 (tiga) bulan sekali, secara insidental apabila ada hal yang perlu diselesaikan atau dikoordinasikan maka dilakukan rapat khusus Kepala Bidang secara rutin satu bulan sekali.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 11 Januari 2023

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PASURUAN

Ir. DIANA LUKITA RAHAYU MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19690708 199803 2 004