



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR 1 = TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA BANJARMASIN**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

Menimbang

- a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin ;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
5. **Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);**
6. **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);**
7. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;**
8. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Secara Nasional.**
9. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)**
10. **Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagairnana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nornor 25);**

#### **MEMUTUSIKAN**

**Menetapkan**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KOTA BANJARNIASIN**

**BAB I**  
**KETENTUAN MIME**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Perwakilan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di seluruh wilayah otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
10. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
11. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan administrasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin.
12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
13. Surat Izin Usaha Toko Modern ( SIUTM ) adalah surat izin yang dikirimkan kepada pelaku usaha toko modern yaitu toko dengan sistem pelayanan mandiri ( swalayan ) yang menjual berbagai jenis barang secara eceran baik yang berbentuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir yang berbentuk perkulakan.
14. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang ( TDG ) merupakan pernyataan persetujuan / penolakan unit mendapatkan Tanda Daftar Gudang ( TDG ) yang diajukan oleh pelaku usaha bidang perdagangan kepada BP2TPM, yang mendaftarkan tempat penyimpanan barang dagangannya sebagai kewajiban pelaku usaha dibidang sebagaimana amanat UU No. 7 Tahun 2014 tentang perdagangan.
15. Rekomendasi PICAPT merupakan pernyataan persetujuan / penolakan kepada pelaku usaha perdagangan kayu antar pulau untuk mendapatkan pengakuan sebagai pedagang kayu antar pulau terdaftar yang dikeluarkan kementerian perdagangan RI.
16. Rekomendasi SIUP - MB merupakan pernyataan persetujuan / penolakan kepada pelaku usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan atau C dari segi distribusi dan penjualannya diajukan oleh pelaku usaha kepada BP2TPM.
17. Surat Tanda Pendaftaran Perdagangan Bokor SIR, selanjutnya disebut STTP-BOKOR SIR adalah dokumen tertulis yang dimiliki oleh pelaku usaha atau pedagang informal yang memperdagangkan Bokor SIR sebagai bentuk legalitas terdaftar dari dinas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang perdagangan di kabupaten/kota.

18. Berita acara pemeriksaan angka pengenal impor ( BAP API) adalah dokumen berita acara angka pengenal impor untuk mendapatkan angka pengenal impor. Angka Pengenal Importir disingkat API adalah tanda pengenal sebagai importir yang harus dimiliki setiap perusahaan yang melakukan perdagangan impor, tidak termasuk Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) yang diatur tersendiri berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 301A/KP/X/77.
19. Rekomendasi IUI/ DTI adalah memberikan persetujuan untuk diterbitkan ijin usaha industri untuk usaha menengah dan Tanda Daftar Industri, untuk Industri Kecil setelah dilaksanakan peninjauan ke lokasi usaha industri dan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
20. Pelayanan Tera/ Tera Ulang UTTP ( ukuran takaran,timbangan dan perlengkapannya) adalah pembubuhan Tanda Tera / Tera Ulang pada semua jenis Timbangan, Takaran oleh Tenaga yang berhak setelah dilakukan pemeriksaan tentang kebenaran slat tersebut.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. Memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.
- c. Mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin, meliputi:

- a. Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Usaha Toko Modern (SIUTM)
- b. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Surat Ijin Usaha Minuman Beralkohol (SIUP MB)
- c. Pemberian Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
- d. Pelayanan Pemberian Berita Acara Pemeriksaan Surat Ijin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya
- e. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)
- f. Pelayanan Pemberian BAP Angka Pengenal Impor (API)
- g. Pelayanan Pemberian STTP BOKOR SIR
- h. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi TDI / IUI
- i. Pelayanan Tera / Tera Ulang Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP)

**BAB IV  
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

**Pasal 5**

- (1) **Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian :**
- a. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service delivery) yaitu:**
    - 1. **Persyaratan Pelayanan;**
    - 2. **Sistem, mekanisme dan Prosedur;**
    - 3. **Jangka Waktu Pelayanan;**
    - 4. **Biaya/ Tarif;**
    - 5. **Produk Pelayanan;**
    - 6. **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
  - b. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) yaitu:**
    - 1. **Dasar Hukum;**
    - 2. **Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;**
    - 3. **Kompetensi Pelaksana;**
    - 4. **Pengawasan Internal;**
    - 5. **Jumlah Pelaksana;**
    - 6. **Jaminan Pelayanan;**
    - 7. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;**
    - 8. **Evaluasi Kinerja Pelaksana.**
- (2) **Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan b di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

**Pasal 6**

- L.) (1) **Kepala Dinas dapat menggunakan kewenangan diskresi untuk menyesuaikan komponen persyaratan dan prosedur pelayanan pada Standar Pelayanan terkait dengan keyakinannya terhadap bukti-bukti administratif yang disampaikan Peniohon.**
- (2) **Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesesuaian dengan jenis pelayanan.**

**BAB V  
PENANGANAN PENGADUAN**

**Pasal 7**

- (1) **Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.**
- (2) **Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.**
- (3) **Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerirna pelayanan.**

- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:
- Nama dan alamat lengkap pengadu;
  - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
  - Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
  - Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 8

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) *Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.*

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan ;

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan *penempatannya* dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal . \_ De sember 2016

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

i

**j4lt IEL Sika**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 7 -

**LAK SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN**

**H. HAMLİ KURSANI**

BERITA DAERAH KOTA KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 105 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KOTA BANJARMASIN**

- 1. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha Toko Modern (SIUTM)**  
**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian**  
**la anan (service delive**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan IUPP dan IUTM melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photocopy KTP Penanggung Jawab</li> <li>2. Photocopy NPWP Badan Hukum</li> <li>3. Photocopy Surat Izin Prinsip dari Walikota</li> <li>4. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta Rekomendasi dari Instansi yang Berwenang</li> <li>5. Copy Surat Izin Gangguan (HO)</li> <li>6. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>7. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya</li> <li>8. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Ketentuan yang Berlaku.</li> </ol> <p>b. Khusus untuk Minimarket Persyaratan untuk Memperoleh IUTM melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy KTP Penanggung Jawab</li> <li>2. Copy NPWP Penanggung Jawab atau Badan Usaha</li> <li>3. Copy Surat Izin Gangguan (HO)</li> <li>4. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>5. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dan atau Pendaftaran</li> <li>6. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan dan Mematuhi Ketentuan yang Berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dan menganbil nomor antrian.</li> <li>2. Pemohon menunggu pada ruang tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya kepada petugas.</li> <li>4. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya</li> </ol> <p style="text-align: center;"><del>berkas / dokumen permohonan</del>  <b>memenuhi syarat administrasi dan</b></p>

Kasubb	Perun	mu	Kahn . Rekum	kt lit SK
ann iitdag			aiming linieN	nduepa

		<p>teknis <u>maka</u> permohonan <u>akaxi</u> ditolak dan pemohon Akan diminta melengkapi berkasnya</p> <p>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut sampai diterbitkannya surat izin usaha toko modern</p> <p>c. Petugas memberikan Tanda terima pengambilan SIUTM</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4	Biaya/ tarif	Nol Rupiah
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Toko Modern (SIUTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran.</li> <li>- Email : <a href="mailto:Derindagbanjarmasin@graaail.com">Derindagbanjarmasin@graaail.com</a></li> </ul> <p>b. Disampaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</p> <p>c. Melalui telephone No. 0511-3300709</p> <p>2. Penanganan pengaduan diatas akan di tindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan cek administrasi</li> <li>b. Mengadakan koordinasi intemal/eksternal</li> </ul> <p>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) han kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan.</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar</p>

Ktsobbag.	eras	Kailas. Hukum	Kt	lo SKPD

		<p>Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 20 tahun 2012 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>6. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor : 40 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Modern (IUTM).</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> <li>- Televisi</li> </ul> <p>2. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang Perdagangan, Kepala Seksi Perdagangan dalam Negeri beserta staf,
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya</p> <p>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</p> <p>3. Tidak Diskriminatif</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SIUTM di bubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cara setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir survey kepuasan masyarakat untuk diisi setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</p>

Kuabbag. Perundangan	lining. Hukum	Kepita SKPD
4		

2. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol ( SIUP - MB )

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penunjukan dari Distributor atau dari Sub Distributor sebagai penjual langsung Minuman Beralkohol</li> <li>2. Surat Ijin Tempat Usaha ( SITU ) khusus Minuman Beralkohol</li> <li>3. Surat Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )</li> <li>4. Surat Ijin Gangguan ( HO )</li> <li>5. Rekomendasi dari Calmat dimana lokasi keberadaan perusahaan</li> <li>6. Surat Pernyataan Tidak menjual Minuman Beralkohol di Tempat yang tidak diijinkan</li> </ol>	
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BP2TPM Kota Banjarmasin, Menyampaikan Surat Permohonan dari pemohon Beserta Kelengkapannya ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</li> <li>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan BAP ke lapangan</li> <li>4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>5. Menerbitkan Rekomendasi</li> <li>6. Menghubungi BP2TPM untuk mengambil Rekomendasi</li> </ol>	
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (hari) Hari Kerja	
4.	Biaya/ tarif	Nol Rupiah	
5.	Produk pelayanan	REKOMENDASI SIUP MB ( Minuman Beralkohol )	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email <a href="mailto:perindagbanjarmasin@gmail.com">perindagbanjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>b. Disampaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</li> <li>c. Melalui telephone No. 05113300709</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan diatas akan di tindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan cek administrasi</li> <li>b. Mengadakan koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) sejak diterimanya pengaduan.</li> </ol>	
Klubbag. P	ulangan	Kali a g. lln kum	Kt, r...tro, t'
9			4. envele

an neneaduan sesuai dengan

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DEG/Per/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan dan Pengendalian Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah dengan Permendag Nomor 53/M-DAG/Per/12/2010</li> <li>3. Peraturan Daerah Prov. Kalsel Nomor 7 tahun 2008 tentang Pengendalian dan Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Beralkohol di Kota Banjarmasin</li> <li>5. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 32 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2011 tentang pengawasan dan pengendalian Penjualan Minuman beralkohol di Kota Banjarmasin</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul> </li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang, Kepala Seksi Perdagangan dalam. Negeri beserta staf
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan Sumber Daya Manusia yang berkompeten sesuai bidangnya</li> <li>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi SIUP MB (Minuman Beralkohol) di bubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cam setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir ; - . . . : , . e • uasan masyarakat untuk diisi</li> </ol>

setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.

2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan

3. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian relayanan (*service aeuverm*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy <del>KTP</del> pemilik atau penanggungjawab perusahaan yang berwarganegara Indonesia</li> <li>2. Foto copy paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara bagi penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan yang berwarganegara Asing.</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum.</li> <li>4. Foto copy <del>Izin Prinsip Penanaman Modal</del> untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing.</li> <li>5. Foto copy IMB Gudang</li> <li>6. Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>7. Foto copy Perjanjian Sewa menyewa Gudang ( khusus untuk gudang dengan status sewa )</li> <li>8. Foto copy Surat ijin Usaha Perdagangan ( SIUP )</li> <li>9. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )</li> <li>10. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BP2TPM Kota Banjarmasin, Menyampaikan Surat Permohonan dari pemohon Beserta Kelengkapannya ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin</li> <li>2. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</li> <li>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan BAP ke lapangan</li> <li>4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>5. Menerbitkan Rekomendasi</li> <li>6. Menghubungi BP2TPM untuk mengambil Rekomendasi</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Hari Kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp0
5.	Produk pelayanan	REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran.</li> <li>- Email: <a href="mailto:perindagbanjarmasin@gmail.com">perindagbanjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>b. Disampaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan &amp; J'atfitplii, telnhone No. 05113300709</li> </ol> </li> </ol>
Kaubbag, Perandangan	K a bag. Rd=	
		<p style="text-align: center;"><b>iii'</b></p>

		<p>2. Penanganan pengaduan diatas akan di tindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan</p> <p>a. Mengadakan cek administrasi</p> <p>b. Mengadakan koordinasi internal/eksternal</p> <p>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
--	--	--

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan</p> <p>2. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90 / M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> <p>2. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang Perdagangan , Kepala Seksi Perdagangan dalam Negeri beserta staf
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDN yang berkompeten sesuai bidangnya</p> <p>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</p> <p>3. Tidak Diskriminatif</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda Daftar Gudang di bubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cara setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir survey kepuasan masyarakat untuk diisi setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan</p>

ICAsubbag.Perandaagan	Kabag:Ilukum	Kepali NMI



		<p>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
--	--	--

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No	Uraian	Komponen
7.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 23/M-DAG/Per/9/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No.44/M-2.DAG/Per/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya.
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> <p>2. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang Perdagangan, Kepala Seksi Perdagangan dalam Negeri beserta staf
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara betenjang
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDN yang berkompeten sesuai bidangnya</p> <p>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</p> <p>3. Tidak Diskriminatif</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BAP SIUP BAHAN BERBAHAYA di bubuhi tandatangan asli dan dicap basalt
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cara setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir survey kepuasan masyarakat untuk diisi setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</p>

Kasubbng.Perandangan	Kabag.flokam	e its SKPD

**5. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT)**

**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service aenvery*,**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Direktur</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>3. Foto copy Surat ijin Usaha Perdagangan ( SNP )</li> <li>4. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )</li> <li>5. Foto Copy Surat Gangguan ( HO )</li> <li>6. Foto Copy SKTU</li> <li>7. Foto copy NPWP</li> <li>8. Foto copy Surat Pengakuan sebagai PKAPT dan Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri ( untuk yang memperpanjang)</li> <li>9. Menyampaikan laporan realisasi pengangkutan antar pulau setiap bulan kepada Disperindag Kota Banjarmasin (untuk yang memperpanjang)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dan mengambil nomor antrian.</li> <li>2. Pemohon menunggu pada ruang tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya kepada petugas.</li> <li>4. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</li> <li>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</li> </ol> </li> <li>5. BAP ke lapangan</li> <li>6. Penerbitan BAP dan Rekomendasi</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/ tarif	Nol Rupiah
5.	Produk pelayanan	<b>REKOMENDASI PERDAGANGAN KAYU ANTAR PULAU TERDAFTAR (PKAPT ).</b>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran.</li> <li>- Email: <a href="mailto:Derindagbanjarmasin@gmail.com">Derindagbanjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>b. Dissmpaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</li> <li>c. Melalui telephone No. 05113300709</li> </ol> </li> </ol>
Kasubbuk Perundangan	Kahl.g.Mum	2. Pe - 01% an pengaduan diatas akan di

		<p>tindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan</p> <p>a. Mengadakan cek administrasi</p> <p>b. Mengadakan koordinasi internal/eksternal</p> <p>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan <u>kondisi dan permasalahan yang ada</u></p>
--	--	--

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelaaan di Internal Organisasi (Manufacturin**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<p>1. Surat Keputusan Bersama Menteri Kehutanan, Menteri Perhubungan dan Menteri Perindustrian dan Perdagangan nomor KM.3 Tahun 2003, 22/KPTR.II/2003 dan nomor 33 / MPP/ I/ 2003 tentang pengawasan pengkutan Kayu melalui Pelabuhan</p> <p>2. Surat Keputusan menteri Perindustrian dan Perdagangan RI no.68 / M PP/ ICEP/ 2 / 2003 tanggal 11 Pebruari 2003 tentang Pedagang Antar Pulau</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> <p>2. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang, Kepala Seksi Perdagangan dalam Negeri beserta staf
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDN yang berkompeten sesuai bidangnya</p> <p>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</p> <p>3. Tidak Diskriminatif</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi perdagangan kayu antar pulau terdaftar ( PKAPT ) di bubuhi tandatangan ash dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengn cam setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir survey kepuasan masyarakat untuk diisi setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</p>

Kasabbag. Pernaandangan	Kabag. Hukum	Kepala SIOT
L		

**6. Pelayanan Pemberian BAP Angka Pengenal Impor (API)**

**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (*service deliverul*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tembusan Surat Permohonan API kepada Kepala Dinas Perindag Kota Banjarmasin</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya dari Notaris.</li> <li>3. Foto copy Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU).</li> <li>4. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).</li> <li>5. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP).</li> <li>6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan atau perseorangan dan penanggungjawab.</li> <li>7. Pas photo terakhir 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm.</li> <li>8. Foto copy KTP atau Paspor dan Pengurus atau Direksi Perusahaan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedural	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perindag Kota Banjarmasin dan mengambil nomor antrian.</li> <li>2. Pemohon menunggu pada ruang tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya kepada petugas.</li> <li>4. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</li> <li>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</li> </ol> </li> <li>5. BAP ke lapangan</li> <li>6. Penerbitan BAP API</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/ tarif	Nol Rupiah
5.	Produk pelayanan	BAP Angka Pengenal Impor (API)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran.</li> <li>- Email : <a href="mailto:perindagbanjarmasin@gmail.com">perindagbanjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>b. Disampaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</li> <li>c. Melalui telephone No. 05113300709</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan diatas akan di tindak lanjuti oleh petugas dengan</li> </ol>
k2sol	Perundangan	Kali a g. Baum
A		a. Mengazialcan cek administrasi



		<p><b>b. Mengadakan koordinasi internal/ eksternal</b></p> <p><b>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p><b>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
--	--	---

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelanggan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 27 / M-DAG/ PER/5/2013 tentang Ketentuan Angka Pengenal Impor (API)</li> <li>3. Peraturan. Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 59/M-DAG/PER/9/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 27/M-DAG/PER/5/2012 Ketentuan Angka Pengenal Impor (API).</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 84/M-DAG/PER/12/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 27/M-DAG/PER/5/2012 Ketentuan Angka Pengenal Impor (API).</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul> </li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala Bidang, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri beserta staf
10.	Pengawasan Internal	Oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDN yang berkompeten sesuai bidangnya</li> <li>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian BAP Angka Pengenal Impor (API) di bubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cara setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan survey kepuasan masyarakat

Kis...  
 11.1.1' nondan aa | Kabog.liattuff- Ife ... ey kepuasan masyarakat  
 A ULAUK II Si -, telah selesai pelayanan dan

		<p>diserahkan kepada petugas loket.</p> <p><b>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan <u>kedisiplinan</u></b></p>
--	--	--

Knabbag. Perundangau	Kabagalukum	KepellSKPD
4		itAL

**7. Pelayanan Pemberian Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olahan Komoditi Ekspor Standard Indonesia Rubber(STPP BOKOR SIR)**

**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (*service delive*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan penerbitan STTP-Bokor SIR.</li> <li>2. Foto copy KTP.</li> <li>3. Pas photo 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm.</li> <li>4. Surat Pernyataan Pelaku usaha/pedagang informal.</li> </ol>
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin dan mengambil nomor antrian.</li> <li>2. Pemohon menunggu pada ruang tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya kepada petugas.</li> <li>4. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</li> <li>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</li> </ol> </li> <li>5. Petugas memberikan Tanda Terima Pengambilan STTP BOKOR SIR</li> <li>6. Penerbitan STTP BOKOR SIR</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/ tarif	Nol Rupiah
5.	Produk pelayanan	STTP BOKOR SIR
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran.</li> <li>- Email. <a href="mailto:perindagbanjarnasin@gmail.com">perindagbanjarnasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>b. Disampaikan langsung secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</li> <li>c. Melalui telephone No. 05113300709</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan diatas akan di tindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan cek administrasi</li> <li>b. Mengadakan koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan</li> </ol>

*Handwritten signature*

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelaa nan di Internal Organisasi (Manufacturin**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan.</li> <li>2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 616/ MPP/ ICEP/ 10/ 1999 tentang Pengawasan Mutu secara Wajib SNI Crumb Rubber Standard Indonesia Rubber.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan. Republik Indonesia Nomor : 53/M-DAG/PER/10/2009 Tentang Pengawasan Mutu Bahan Olahan Komoditi Ekspor (BOKOR SIR) yang diperdagangkan .</li> <li>4. Peraturan Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor : 53/M-DAG/PER/10/2009.</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Nomor Antrian</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koran</li> <li>- Area Bebas Asap Rokok</li> <li>- Penyejuk Udara</li> </ul> </li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	Kepala. Bidang, Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri beserta staf
10.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung secara bedenjang
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan SDN yang berkompeten sesuai bidangnya</li> <li>2. Adanya kepastian bebas dari KKN</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian STTP Bokor SIR di bubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survey kepuasan masyarakat dengan cara setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan diberikan formulir survey kepuasan masyarakat untuk diisi setelah selesai pelayanan dan diserahkan kepada petugas loket.</li> <li>2. <u>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</u></li> </ol>

Kasubbag. Pero admigan	Kabag. Hukum	Kepi* SKPD
4		

**8. Penerbitan Rekomendasi TANDA DAFTAR INDUSTRI / IZIN USAHA INDUSTRI**  
**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Adanya berkas permohonan perizinan dari BP2TPM yang disampaikan ke Dinas Perindag Kota Banjarmasin.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. BP2TPM Kota Banjarmasin, Menyampaikan Surat Permohonan dari pemohon Beserta Kelengkapannya ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin</p> <p>2. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya</p> <p>a. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan diminta melengkapi berkasnya</p> <p>b. Jika berkas / dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi maka akan diproses lebih lanjut</p> <p>3. Melaksanakan BAP ke lapangan</p> <p>4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>5. Menerbitkan Rekomendasi</p> <p>6. Menghubungi BP2TPM untuk mengambil Rekomendasi</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/ tarif	Rp.0
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi penerbitan IUI/TDI/Izin Perluasan
6.	Penanganan pengaduan saran dan prosedur	<p>1. Mekanisme penyampain pengaduan saran dan masukan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:Perindagbanjarmasin@gmail.com">Perindagbanjarmasin@gmail.com</a></p> <p>b. Atau disampaikan secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</p> <p>c. Melalui telpon (0511) 3300709</p> <p>2. Penanganan pengaduan akan ditindak lanjuti dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek data kembali</li> <li>b. Koordinasi dengan pihak yang terkait</li> </ul> <p>3. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterima pengaduan</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

Kasubbag.Perandangan	Kabag. Hukum	Ke ale SKPD

**b. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian RI No.41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian IUI, ijin perluasan dan TDI</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.7 Tahun 2009 tentang kewenangan dan tata kelola pelayanan perizinan terpadu satu pintu</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2013 tentang peraturan atas Perda No.7 tahun 2009</li> </ol>
8.	Sarana dan prasana, dan/atau fasilitas	<p>Saran dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas dan</li> <li>- Kendaraan R2/ R4</li> </ul> <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat perusahaan yang jelas dan lengkap</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi IKRT</li> <li>2. Kepala Seksi IMB</li> <li>3. Kepala Bidang Industri</li> <li>4. Kepala Dinas</li> <li>5. Staf Pelaksana</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kaepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidal( diskriminatif</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perindag
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan.

9. Pelayanan Tera/Tera ulang Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dikantor.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan- proses- Penyampaian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Fotocopy KTP (1 lembar)</li> <li>3. Membawa UTTP yang akan ditera</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa UTTP dan mengajukan permohonan tera/tera ulang keloket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas loket memeriksa berkas dan UTTP apabila lengkap permohonan dicatat dibuku register;</li> <li>3. Pemohon membawa UTTPnya kepetugas penera Ahli untuk dicek apakah UTTP balk atau tidak;</li> <li>4. Petugas mengecek UTTP kalau balk langsung dibubuh tanda tera,dan kalo tidak balk ditolak dan diberi khusus segitiga.</li> <li>5. Setelah petugas membubuhkan cap tera/tera ulang,kemudian pemohon membayar uang retribusi tera/tera ulang ke petugas dan UTTP bisa diambil oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit (jika tidak ada kerusakan pada UTTP)
4.	Biaya/ tarif	Tergantung jenis UTTP sesuai perda
5.	Produk pelayanan	Tera/Tera. ulang UTTP / Tanda Tern Sah
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email :</li> <li>- Website :</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada Unit Penanganan Pengaduan</li> <li>c. melalui telpon (0511) 3300709</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh petugas dengan tahapan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi</li> <li>b. Koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
4		

Kasubbag. Perundangan      Kabag. Hukum      Kepala SKPD

*Juh*

7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No.2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2011 tentang Retribusi pelayanan Tera/Tera ulang</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang representatif</li> <li>- Nomor Antrian</li> <li>- Timbangan digital</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Televisi/Koran</li> <li>- Toilet</li> <li>- Area Tanpa Asap Rokok</li> </ul> </li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sub.bag Tata usaha</li> <li>2. Petugas penera ahli/penera terampil</li> <li>3. Petugas Loket</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan ,waktu pro se s, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidak diskriminatif</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UTTP dibubuhi tanda Tera sah tahun yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan prosedur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi;</li> <li>b. Pemohon diminta mengisi formulir setelah selesai pelayanan dan menyerahkan ke petugas loket.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> </ol>

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

.IB **SINA**

**T**