



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	202/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI IUI MENENGAH BESAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No.5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian 2. UU No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri 3. Permenperin RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI 4. Perda No. 14 Tahun 2013 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri	1. Mengetahui Tupoksi dan Sistem Kerja Unit Kerja 2. Mengetahui Prosedur dan Peraturan-peraturan Perizinan di Sektor Industri
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengawasan dan Pembinaan Penanganan Limbah Industri di Perusahaan Industri	1. Komputer, ATK 2. Printer 3. Peraturan-peraturan tentang Perizinan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
Rekomendasi diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	1. Dicatat dalam buku agenda TDI Kecil 2. Dicatat dalam buku agenda TU 3. Diarsip dalam berkas Rekomendasi

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	301/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2015
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	PELAYANAN IUTM, IUPP

Dasar Hukum

1. Peraturan MENPAN dan RB no. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.20 Tahun 2012 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan , Toko Modern
3. Peraturan Walikota No. 293 Tahun 2012 Tentang Tupoksi Dinas Perindag

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan tentang IUTM, IUPP
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan IUTM, IUPP
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Formulir Permohonan
3. Filling Kabinet

Peringatan

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan , ketidakpastian , ketidaksinkronan , kelambatan dan keterlambatan dalam pelayanan IUTM, IUPP

Pencatatan dan pendataan

1. Data IUTM. IUPP
2. Dokumentasi Kegiatan Pelayanan IUTM, IUPP

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	303/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	Pengembangan Informasi Peluang Pasar (Promosi / Pameran)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 . DPA SKPD Dinas Perindag Kota Banjarmasin 2. Keputusan Walikota Banjarmasin No. 293 Tahun 2012 tentang uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan	- Memahami tentang sistem pengembangan informasi peluang pasar, - Memahami teknis promosi dan pameran - Komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer dan Perlengkapannya - Brosur dan Leaflet - Compact disc promosi - Media Massa
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam pengembangan informasi peluang pasar	- Dokumentasi Informasi - Data tentang Komoditi Promosi atau Pameran

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	304/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan Oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 31/M.DAG/PER/8/2008 Tentang Penyelenggara Waralaba 3. Peraturan MENPAN dan RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Perda Kota Banjarmasin tentang tugas pokok dan fungsi Disperindag Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan tentang Waralaba 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi 3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan surat tanda pendaftaran waralaba 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan SIUP 2. SOP Pelayanan TDP	- Kelengkapan Persyaratan - Perangkat Komputer - Formulir Pendaftaran - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini adalah Standart Baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, kelambatan dan keterlambatan dalam pelayanan surat tanda pendaftaran waralaba	1. Data Usaha Waralaba 2. Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	203/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	Pengawasan dan Pembinaan Penanganan Limbah Industri di Perusahaan Industri

Dasar Hukum :

1. UU RI No.3 Tahun 2014 tentang Industri
2. Permen PAN dan RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. PERDA No. 14 tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Industri dan Kawasan Industri.
4. Perda Kota Banjarmasin Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindag kota Banjarmasin

Kualifikasi pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan tentang penanganan limbah industri
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Mengetahui dan memahami tata cara pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri
- 4 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Rekomendasi IUI Kecil
2. SOP Pembuatan Rekomendasi IUI Menengah dan Besar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Questioner
3. Filling Kabinet

Peringatan :

SOP Ini Standar Baku , jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan,ketidak pastian, ketidaktransparanan,ketidaksinkronan, kelambatan dan keterlambatan dalam pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data Pembinaan dan penanganan limbah industri
2. Dokumentasi kegiatan pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri

Kasublag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepa. : SKPD

Prosedur Penerbitan Izin RENA Toko Modern (IUTM), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Pengad. Um	Sekretaris	Kadis	Kabid Perdagangan	Kasi PDN	JFU Seksi PDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mencatat Permohonan IUTM, IUPP dan meneruskan kepada sekretaris.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan tercatat	
2	Memeriksa berkas permohonan dan meneruskan kepada kepala dinas							Berkas Permohonan	15 Menit	Pertimbangan Sekretaris	
3	mempelajari surat permohonan IUTM, IUPP dan memberikan arahan kepada kabid perdagangan							Berkas Permohonan	15 Menit	Arahan Kadis	
4	melaksanakan arahan kepala dinas, memberikan disposisi tindak lanjut kepada kasi PDN							Berkas Permohonan dan Arahan Kadis	10 Menit	Disposisi Kabid Perdagangan	
5	Memeriksa dan meverifikasi berkas permohonan IUTM, IUPP jika ada kekuarangan dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap memerintahkan kepada JFU seksi PDN untuk menyiapkan naskah IUTM, IUPP							Berkas Permohonan dan Disposisi Kabid Perdagangan	30 Menit	Perintah Kasi PDN	
6	melaksanakan perintah kasi pdn, menyiapkan NET IUTM, IUPP dan menyerahkan kepada kasi PDN							Berkas Permohonan dan Perintah kasi PDN	15 Menit	NET IUTM, IUPP	
7	Memeriksa dan mengoreksi NET IUTM ,IUPP jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU seksi PDN dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid Perdagangan							NET IUTM, IUPP	10 Menit	Paraf Kasi PDN	
8	Memeriksa NET IUTM , IUPP membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris							NET IUTM, IUPP	5 Menit	Paraf Kabid Perdagangan	
9	Memeriksa NET IUTM ,IUPP membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas							NET IUTM, IUPP	5 Menit	Paraf Sekretaris	
10	Memeriksa NET IUTM , IUPP membubuhkan Tandatangan dan mengembalikan kepada Kabid Perdagangan							NET IUTM, IUPP	10 Menit	IUTM, IUPP Bertanda tangan Kepala	
11	Memerintahkan kepada Kasi PDN untuk proses penomeran							IUTM, IUPP Bertanda tangan Kepala Dinas	10 Menit	Perintah Kabid Perdagangan	
12	Memproses penomeran IUTM, IUPP dan menyerahkan kepada Kabid Perdagangan							IUTM, IUPP dan Perintah Kabid Perdagangan	15 Menit	IUTM, IUPP bernomer, bertanggal, berstempel	SOP Surat Keluar
13	Menyerahkan IUTM, IUPP kepada Pemohon dengan tanda terima							IUTM, IUPP bernomer, bertanggal, berstempel	10 Menit	IUTM, IUPP diserahkan kepada Pemohon dengan Bukti tanda terima	

Manajemen Perundang-an	Kabid. Hukum
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Prosedur Pengeml an Informasi Peluang Pasar (Promosi / Pameran)

No.	Kegiatan	Pelaksana										Baku Mutu			Keterangan
		Pengadm. Umum	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Pelaksana	Ass II	Sekda	Wk. Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menerima, mencatat dan membubuhkan lembar disposisi pada berkas kegiatan pameran atau promosi dari stake holder dan meneruskan kepada sekretaris											Berkas kegiatan pameran	30 Menit	Berkas kegiatan tercatat dan lembar	
2	Mempelajari berkas kegiatan dan meneruskan kepada Kepala Dinas dengan saran dan pertimbangan											Berkas kegiatan dan lembar disposisi	30 menit	Pertimbangan	
3	Mempelajari berkas kegiatan dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kabid Perdag.											Telaahan dan saran/pertimbangan	60 menit	Disposisi Kadis	
4	Mempelajari berkas kegiatan dan memberikan disposisi tindak lanjut sesuai program kerja kepada Kasi Daglu											Berkas Kegiatan dan Disposisi Kadis	30 menit	Disposisi Kabid Dag	
5	Mempelajari berkas kegiatan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan nota dinas kepada Walikota											Berkas Kegiatan dan Disposisi Kabid Dag	30 menit	Arahan Kasi	
6	Membuat Net Nota Dinas kepada Walikota mengenai rencana kegiatan pengembangan informasi peluang pasar dan diteruskan kepada Kasi Daglu											Berkas Kegiatan dan arahan Kasi Daglu	30 menit	Net Nota Dinas	
7	Memeriksa Net Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid Dag											Net Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas berparaf Kasi	
8	Memeriksa Net Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris											Nota Dinas berparaf Kasi	30 menit	Nota Dinas berparaf Kasi	
9	Memeriksa Net Nota Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas											Nota Dinas berparaf Kabid Dag	30 menit	Nota Dinas berparaf Sek.	
10	Menandatangani Net Nota Dinas dan meneruskan kepada Pengadm Umum untuk penomoran dan penstempelan											Nota Dinas berparaf Sek.	30 menit	Nota Dinas bertanda tangan	
11	Mengagendakan dan menstempel serta mengirim Nota Dinas kepada Ass II											Nota Dinas	60 menit	Bukti Penyerahan berkas	
12	Mempelajari Nota Dinas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada Sekda											Nota Dinas	1 hari	Saran dan Pertimbangan Ass. II	
13	Mempelajari Nota Dinas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada Wk. Walikota											Nota Dinas dan Saran serta pertimbangan Ass. II	1 hari	Saran dan Pertimbangan Sekda	

Kasubdag, Perumandangan
Kabag. Hukum
Kasid. SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	203/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	Pengawasan dan Pembinaan Penanganan Limbah Industri di Perusahaan Industri

Dasar Hukum :

- 1 . UU RI No.3 Tahun 2014 tentang Industri
2. Permen PAN dan RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 3 . PERDA No. 14 tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Industri dan Kawasan Industri.
4. Perda Kota Banjarmasin Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindag kota Banjarmasin

Kualifikasi pelaksana :

1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan tentang penanganan limbah industri
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Mengetahui dan memahami tata cara pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri
- 4 Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Rekomendasi IUI Kecil
2. SOP Pembuatan Rekomendasi IUI Menengah dan Besar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Questioner
3. Filling Kabinet

Peringatan :















SOP Ini Standar Baku , jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan,ketidak pastian, ketidaktransparanan,ketidaksinkronan, kelambatan dan keterlambatan dalam pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri.

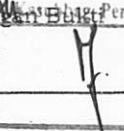
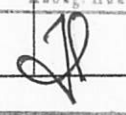
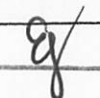
Pencatatan dan pendataan :

1. Data Pembinaan dan penanganan limbah industri
2. Dokumentasi kegiatan pengawasan dan pembinaan penanganan limbah industri

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepa. SKPD

Prosedur Penerbitan Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Pengad.Um	Sekretaris	Kadis	Kabid Perdagangan	Kasi PDN	JFUSeksi PDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mencatat Permohonan IUTM, IUPP dan meneruskan kepada sekretaris.							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan tercatat	
2	Memeriksa berkas permohonan dan meneruskan kepada kepala dinas							Berkas Permohonan	15 Menit	Pertimbangan Sekretaris	
3	mempelajari surat permohonan IUTM, IUPP dan memberikan arahan kepada kabid perdagangan							Berkas Permohonan	15 Menit	Arahan Kadis	
4	melaksanakan arahan kepala dinas, memberikan disposisi tindak lanjut kepada kasi PDN							Berkas Permohonan dan Arahan Kadis	10 Menit	Disposisi Kabid Perdagangan	
5	Memeriksa dan meverifikasi berkas permohonan IUTM,IUPP jika ada kekuarangan dikembalikan kepada pemohon dan jika sudah lengkap memerintahkan kepada JFU seksi PDN untuk menyiapkan naskah IUTM,IUPP							Berkas Permohonan dan Disposisi Kabid Perdagangan	30 Menit	Perintah Kasi PDN	
6	melaksanakan perintah kasi pdn, menyiapkan NET IUTM,IUPP dan menyerahkan kepada kasi PDN							Berkas Permohonan dan Perintah kasi PDN	15 Menit	NET IUTM, IUPP	
7	Memeriksa dan mengoreksi NET IUTM ,IUPP jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU seksi PDN dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid Perdagangan							NET IUTM, IUPP	10 Menit	Paraf Kasi PDN	
8	Memeriksa NET IUTM , IUPP membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris							NET IUTM,IUPP	5 Menit	Paraf Kabid Perdagangan	
9	Memeriksa NET IUTM ,IUPP membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas							NET IUTM,IUPP	5 Menit	Paraf Sekretaris	
10	Memeriksa NET IUTM , IUPP membubuhkan Tandatangan dan mengembalikan kepada Kabid Perdagangan							NET IUTM, IUPP	10 Menit	IUTM, IUPP Bertanda tangan Kepala	
11	Memerintahkan kepada Kasi PDN untuk proses penomeran							IUTM, IUPP Bertanda tangan Kepala Dinas	10 Menit	Perintah Kabid Perdagangan	
12	Memproses penomeran IUTM, IUPP dan menyerahkan kepada Kabid Perdagangan							IUTM, IUPP dan Perintah Kabid Perdagangan	15 Menit	IUTM, IUPP bernomer, bertanggal, berstempel	SOP Surat Keluar
13	Menyerahkan IUTM, IUPP kepada Pemohon dengan tanda terima							IUTM, IUPP bernomer, bertanggal, berstempel	10 Menit	IUTM, IUPP diserahkan kepada Pemohon dengan Bukti tanda terima	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	302/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	REKOMENDASI SIUP MINUMAN BERALKOHOL

Dasar Hukum

1. Peraturan MENPAN dan RB no. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No.27 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol
3. Peraturan Walikota No. 293 Tahun 2012 Tentang Tupoksi Dinas Perindag

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Mengetahui dan memahami tata cara pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Filing Kabinet

Peringatan

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, kelambatan dan keterlambatan dalam kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol

Pencatatan dan pendataan

1. Data Pedangang Minuman Beralkohol
2. Dokumentasi Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	401/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

Nama SOP	Penyelesaian Sengketa Konsumen
----------	--------------------------------

Dasar Hukum

1. UU RI No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Peraturan Menteri Perdagangan No.22/M-DAG/PER/5/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No.62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label pada Brg;
3. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Walikota Banjarmasin No.293 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindag. Kota Banjarmasin

Kualifikasi pelaksana :

1. Mengetahui dan Memahami ketentuan dan Peraturan tentang Perlindungan Konsumen
2. Mengetahui dan Memahami tata Cara penyelesaian sengketa konsumen
3. Mengetahui dan Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Barang Beredar dan/Jasa

Peralatan/perengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Sarana sidang penyelesaian sengketa
3. Form Isian Laporan
4. Alat Bukti
5. Filling kabinet

Peringatan :









SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktransparanan, kelambatan dan keterlambatan dalam penyelesaian sengketa konsumen




Pencatatan dan Pendataan :

1. Data penyelesaian sengketa konsumen
2. Dokumentasi Kegiatan Penyelesaian sengketa konsumen

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA KONSUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Ketua BPSK	Kepala Sekretariat BPSK	Tim Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat pengaduan konsumen dan meneruskan kepada Ketua BPSK					Pengaduan Konsumen	10 Menit	Pengaduan per Agenda	
2	Mempelajari dan memverifikasi berkas permohonan pengaduan konsumen, memberikan arahan kepada sekretariat untuk membuat surat penolakan jika bukan kewenangan BPSK dan menentukan Tim Penyelesaian Sengketa Konsumen jika kewenangan BPSK					Pengaduan Konsumen	30 menit	Pengaduan terverifikasi dan arahan ketua BPSK	
3	Memperhatikan arahan Ketua BPSK, membentuk TIM Penyelesaian Sengketa Konsumen, menyiapkan surat panggilan sidang dan/atau surat penolakan, menandatangani dan mengirimkan serta melaporkan kepada Ketua BPSK					Pengaduan dan Arahan ketua BPSK	60 menit	Tim persidangan, surat panggilan dan / surat penolakan dan laporan	
4	Memerintahkan sidang sengketa konsumen					Laporan	3 Jam	Perintah Persidangan	
5	menyiapkan sarana dan prasarana persidangan sengketa konsumen					Perintah Persidangan	1 hari	Persiapan Persidangan	SOP Mediasi
6	Melaksanakan sidang penyelesaian sengketa konsumen dan membuat Berita Acara serta melaporkan kepada Ketua BPSK					Persiapan Persidangan	3 Hari	Berita acara persidangan	
7	Mempelajari Berita Acara Sidang Penyelesaian Sengketa konsumen dan menyiapkan penetapan hasil penyelesaian sengketa konsumen					Berita acara persidangan	2 Jam	Naskah Penetapan hasil penyelesaian sengketa konsumen	
8	Menetapkan hasil penyelesaian sengketa konsumen					Naskah Penetapan hasil penyelesaian sengketa konsumen	1 Hari	Penetapan hasil penyelesaian sengketa konsumen	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP-	402/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	Pengawasan Berkala Barang Beredar / Jasa

Dasar Hukum

1. UU RI No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Permendagri RI No.30/M-DAG/PER/7/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barng dan Jasa yang diperdagangkan;
3. Permendagri RI No.19/M-DAG/PER/5/2009 tentang Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Jaminan/Garansi dalam Bahasa Indonesia bagi Produk Telematika dan Elektronika;
4. Permendagri RI No.20/M-DAG/PER/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan atau Jasa;
5. Peraturan Menteri Perdagangan No.22/M-DAG/PER/5/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No.62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label pada Brg;

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Peraturan PerUndang-Undangan
2. Memahami tata Cara ketentuan dan Tata Cara

Keterkaitan :

1. SOP Surat Perintah Tugas

Peralatan/perlengkapan :

1. Surat Perintah Tugas
2. BAP Pengawasan
3. Check List Pengawasan

Peringatan :

Pengawasan dilakukan minimal 3 (tiga) titik sampel yang

Pencatatan dan Pendataan :

Buku laporan Pengawasan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	403/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	Penyuluhan Konsumen

Dasar Hukum 1 . UU RI No.8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Banjarmasin Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindag. Kota Banjarmasin Bidang Perlindungan Konsumen.	Kualifikasi pelaksana : 1. Mengetahui dan Memahami ketentuan dan tPeraturan 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi 3. Mengetahui dan memahami tata cara penyuluhan konsumen 4. Memiliki kompetensi tinggi untuk melaksanakan SOP
Keterkaitan : 1. SOP Pengawasan Barang Beredar dan/Jasa 2. SOP Surat Perintah Tugas	Peralatan/perlengkapan : 1. Perangkat Komputer 2. Sarana Penyuluhan 3. Filling Kabinet
Peringatan : SOP ini adalah Standart Baku dan jika tidak dilaksanakan akan Mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaksinkronan, ketidaktranspranan, kelambatan dan keterlambatan dalam Penyuluhan Konsumen	Pencatatan dan Pendataan : 1.Data Kegiatan Penyuluhan Konsumen 2.Dokumentasi kegiatan penyuluhan konsumen

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD








**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	404/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Tera dan Tera Ulang UTTP

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 .UU No.2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrolagian 3. Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Perwali No. 17 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang 5.Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja UPTD	1. Memahami ketentuan dibidang Tera dan Tera Ulang UTTP 2. Memahami uraian tugas pokok dan fungsi Kemetrolagian 3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Peneraan dan Peneraan ulang UTTP Statis	1. Alat Tera 2. Komputer dan peralatannya 3. Alat Tanda Tera Sah 4. Filling Kabinet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
SOP ini standar baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktransparanan, ketidaktepatan, dan keterlambatan dalam pelayanan tera dan tera ulang	1.Data UTTP 2. Dokumen Tera dan Tera Ulang

AKasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Tera dan Tera Ulang UTTP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penerima UTTP	Penera	Bend. Penerima	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Tera/Tera Ulang UTTP beserta peralatannya serta meneruskan kepada Penera Ahli				Permohonan	30 menit	Tanda terima	
2	Memeriksa kondisi peralatan UTTP, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada pemohon, jika tidak perlu perbaikan langsung dilaksanakan peneraan/peneraan ulang				UTTP	30 menit	Hasil Tera dan Tera Ulang	
3	Membubuhkan tanda tera pada alat UTTP dan menyerahkan surat keterangan				Hasil Tera dan Tera Ulang	1-3 hari	Legalisasi dan Surat Keterangan	
4	Menerima retribusi peneraan/peneraan ulang dan menyerahkan kuitansi				Surat keterangan	60 menit	Pembayaran Retribusi dan kuitansi	
5	Menyerahkan alat UTTP kepada pemohon dengan bukti tanda terima				Kuitansi dan Retribusi	30 menit	Peneraan UTTP dan bukti tanda terima dari pemohon	

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. Muhammad Thamrin