

Lampiran Dokumen SPM BLUD UPTD BP3UD



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, kami panjatkan ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Ridho dan Karunia-Nya Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) UPTD BP3UD dapat tersusun. Dokumen Standar Pelayanan Minimal ini disusun sebagai salah satu persyaratan administrasi untuk dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan urusan pemerintah wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal sesuai dengan UU Nomor 23 Tahun 2014. Adapun tujuan penyusunan dokumen SPM BLUD UPTD BP3UD ini, yaitu sebagai acuan, panduan dan referensi: Memberikan Pelayanan dan Pemberdayaan Bagi UMKM.

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau perbaikan di dalam SPM Keuangan (PPK) BLUD maka dokumen ini akan dilakukan penyempurnaan kembali.

Mataram, Agustus 2023
Kepala UPTD BP3UD

Lalu Afghan Muharor S.T. M.Ak
NIP.19840928 200904 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Lembaga Pengelola	2
1.3 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).....	4
1.4 Ruang Lingkup.....	4
1.5 Maksud dan Tujuan.....	5
1.6 Landasan Hukum	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL.....	9
2.1 Metodologi	9
2.2 Jenis Pelayanan	10
2.3 Dasar Penentuan Jenis Layanan Dasar.....	21
2.4 Hak dan Kewajiban BLUD dalam Pelaksanaan Layanan Dasar	25
2.5 Prosedur Pelayanan	25
BAB III RENCANA PENCAPAIAN INDIKATOR SPM	31
3.1 Rencana Pencapaian Indikator SPM	31
BAB IV PENUTUP	37
2.1 Kesimpulan	37
2.2 Saran.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jenis Layanan.....	10
Tabel 2.2	Pelayanan Jasa Sewa.....	10
Tabel 2.3	Waktu Buka Pelayanan.....	11
Tabel 2.4	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	12
Tabel 2.5	Kompetensi Petugas.....	12
Tabel 2.6	Waktu Buka Pelayanan.....	13
Tabel 2.7	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	13
Tabel 2.8	Kompetensi Petugas.....	14
Tabel 2.9	Waktu Buka Pelayanan.....	14
Tabel 2.10	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	15
Tabel 2.11	Kompetensi Petugas.....	16
Tabel 2.12	Waktu Buka Pelayanan.....	16
Tabel 2.13	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	17
Tabel 2.14	Kompetensi Petugas.....	18
Tabel 2.15	Waktu Buka Pelayanan.....	19
Tabel 2.16	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	19
Tabel 2.17	Kompetensi Petugas.....	20
Tabel 2.18	Waktu Buka Pelayanan.....	20
Tabel 2.19	Waktu Penyelesaian Pelayanan.....	21
Tabel 2.20	Kompetensi Petugas.....	21
Tabel. 2.21	Dasar Penentuan Layanan Dasar BLUD UPTD BP3UD.....	22
Tabel 2.22	SOP Pemasaran.....	27
Tabel 2.23	SOP Promosi.....	29
Tabel 3.1	Indikator Kinerja Pencapaian.....	31
Tabel 3.2	Rencana Pencapaian Target SPM Pemasaran Produk UMKM.....	33
Tabel 3.3	Indikator Kinerja Pencapaian.....	34
Tabel 3.4	Indikator Kinerja Pencapaian.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai bentuk dukungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) terhadap pemberdayaan UMKM salah satunya dengan mendorong kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap produk lokal melalui gerakan Bela Beli Produk Lokal/NTBMall.

Bela Beli Produk Lokal/NTBMall adalah gerakan guna mendorong masyarakat untuk mencintai dan bangga terhadap produk lokal diwujudkan dengan tindakan membela produk local NTB dengan membeli dan menggunakan produk lokal NTB (Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah melalui Bela dan Beli Produk Lokal).

Kehadiran Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah (BP3UD) Provinsi NTB sesuai Peraturan Gubernur Nomor 90 Tanggal 19 Oktober 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan-Badan Daerah Provinsi NTB diharapkan mampu sebagai garda terdepan pelaksanaan Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah di provinsi NTB.

Dalam pelaksanaannya, ditemui berbagai keterbatasan terutama dalam hal ketersediaan anggaran dan operasionalnya. Pelayanan di UPTD BP3UD yang sangat dinamis dan tidak mengenal waktu libur, menuntut proses-proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, termasuk dalam hal penyediaan anggaran. Terdapat berbagai potensi layanan dan pendapatan di UPTD BP3UD yang jika dikelola dengan skema yang fleksibel, terutama dalam hal pola penganggarannya. Penganggaran dengan skema BLUD ini bertujuan agar layanan umum oleh UPTD BP3UD dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan sesuai dengan kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala Daerah.

Untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah agar layanan umum dapat diberikan secara lebih baik, perlu disusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dibutuhkan sebagai panduan bagi UPTD BP3UD dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta pertanggungjawaban kinerjanya dan merupakan salah satu persyaratan administratif bagi Satuan Kerja Pemerintah Daerah

(SKPD) atau lembaga yang akan menerapkan PPK-BLUD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan pelayanan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Balai Layanan Umum Daerah Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah (BLUD UPTD BP3UD) semenjak ditetapkan sebagai organisasi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK) BLUD memungkinkan secara legal memperoleh penerimaan pendapatan yang dapat digunakan untuk pengelolaan Sumber Pendapatan secara langsung. Sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsinya, peningkatan kinerja layanan merupakan keharusan yang harus dipenuhi oleh BLUD UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD sebagai upaya memaksimalkan beragam output pelayanan selaku BLUD yang menerapkan PPK BLUD. Oleh karena itu, dalam menggambarkan pelayanan yang akan diberikan kepada kelompok sasaran atau pada semua kalangan, BLUD UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD menentukan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan publik.

1.2 Lembaga Pengelola

BLUD UPTD BP3UD, yang pembentukannya ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya dan memiliki tugas yang tertera pada Pergub Nomor 90, Tahun 2023 Tanggal 19 Oktober yaitu Melaksanakan Sebagian Tugas Teknis Dinas Perdagangan Prov NTB. Adapun rincian tugas sebagai berikut :

Tugas dan Fungsi UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah (BP3UD)

1. Kepala UPTD BP3UD

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan Kesekretariatan, Promosi dan Pemasaran;
- b. Melaksanakan Pengelolaan Data Promosi dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah baik secara Strategi Offline dan Strategi Digital Marketing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan Fasilitas Pengembangan Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; dan

- e. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan Kebijakan Strategis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan Tugas Dukungan Teknis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah;
- c. Penyusunan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Dukungan Teknis UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah;
- d. Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Fungsi UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Surat Menyurat dan Pelayanan Umum, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Kearsipan dan Kerumahtanggaan;
- b. Melaksanakan Pembinaan Teknis Pengelolaan BMD, Administrasi dan Penatausahaan Pengelolaan BMD, Administrasi dan Penatausahaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Administrasi dan Penatausahaan Surat – Menyurat dan Administrasi dan Penatausahaan Kepegawaian, Kerumahtanggaan dan Keprotokol;
- c. Menyiapkan Bahan Data dan Informasi Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai Layanan Informasi Data;
- d. Melaksanakan Program dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

3. Seksi Promosi

Rincian Tugas :

- a. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Kegiatan Seksi Promosi;
- b. Membantu Pelaksanaan Pengelolaan Data Promosi Unggulan Daerah;
- c. Membantu Pelaksanaan Promosi Unggulan Daerah baik secara offline maupun online;

- d. Membantu Pelaksanaan Fasilitasi Promosi dan Peningkatan Penggunaan Produk Unggulan Daerah;
- e. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi Promosi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

4. Seksi Pemasaran

Rincian Tugas :

- a. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Kegiatan Seksi Pemasaran;
- b. Membantu Pelaksanaan Pengelolaan Data Pemasaran Unggulan Daerah;
- c. Membantu Pelaksanaan Penyusunan Bahan Pemasaran Unggulan Daerah baik secara offline maupun online;
- d. Membantu Pelaksanaan Fasilitasi Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Unggulan Daerah;
- e. Menyiapkan Bahan Penentuan Target Pasar, Analisis Produk dan Penetapan Harga Produk Unggulan Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

1.3 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perangkat kerja daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang secara langsung melaksanakan tugas operasional pelayanan publik dapat menerapkan BLUD, sehingga memungkinkan BLUD UPTD BP3UD secara legal untuk memperoleh penerimaan atau pendapatan yang dapat digunakan secara langsung dalam pengelolaan sumber dayanya. Fleksibilitas ini tentu saja tidak dimiliki oleh unit kerja pemerintah lainnya yang belum menyandang status BLUD.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, peningkatan kinerja layanan merupakan suatu keharusan yang harus dikedepankan oleh BLUD UPTD BP3UD. Sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja layanan, maka BLUD UPTD BP3UD merumuskan pelayanan dasar dalam SPM yang akan menjadi acuan dalam memberikan pelayanan publik.

1.4 Ruang lingkup

SPM ini merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD meliputi

a. Pelayanan Jasa Sewa;

Pelayanan Jasa Sewa meliputi sewa ruangan, sewa gedung dan peralatan perlengkapan serta sewa barang

b. Pelayanan Jasa Promosi;

Pelayanan Jasa Promosi meliputi Promosi Produk Unggulan Daerah secara (Online/Offline)

c. Pelayanan Jasa Pemasaran;

Pelayanan Jasa Pemasaran meliputi Pemasaran Produk Unggulan Daerah secara (Online/Offline)

d. Pelayanan Jasa pelatihan;

Pelayanan Jasa Pelatihan meliputi Pelaksanaan Pelatihan yang mendukung Peningkatan Kualitas Produk Unggulan Daerah atau Sumber Daya Manusia UMKM NTB secara (Online/Offline)

e. Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud meliputi kerjasama dengan pihak-pihak lainnya yang memiliki tujuan untuk memberdayakan masyarakat

1.5 Maksud dan Tujuan

SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

SPM dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan meningkatkan kualitas layanan umum yang diberikan oleh BLUD UPTD BP3UD dengan menentukan batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi. Mutu layanan dasar tersebut merupakan kualitas layanan dasar yang meliputi indikator kinerja, target capaian dan batas waktu pencapaian untuk setiap jenis layanan.

Tujuan ditetapkan SPM adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat;

2. Terjaminnya hak masyarakat dalam menerima suatu layanan;
3. Dapat digunakan sebagai alat untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
4. Alat akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanannya;
5. Mendorong terwujudnya *check and balance*; dan
6. Terciptanya transparansi dan partisipasi masyarakat.

1.6 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) UPTD BP3UD adalah:

1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5512) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657)
4. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 680g);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah [Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 90 Tahun 2022 Tentang Pembentukan , Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja unit Pelaksana Tehnis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Tehnis Badan pada Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Lembaga Pengelola
- C. Badan Layana Umum Daerah (BLUD)
- D. Ruang Lingkup
- E. Maksud Dan Tujuan
- F. Landasan Hukum
- G. Sistematika Penulisan

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- A. Metodologi
- B. Jenis Pelayanan
- C. Dasar Penentuan Jenis Layanan Dasar
- D. Hak dan Kewajiban BLUD dalam Pelaksanaan Layanan Dasar
- E. Prosedur Pelayanan
- F. Standar Pelayanan Minimal

BAB III RENCANA PELAYANAN SPM

- A. Rencana Pencapaian Indikator SPM
- B. Strategi Pencapaian SPM berdasarkan Rencana Strategis

C. Rencana Anggaran Biaya

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

2.1 Metodologi

Dalam menyusun dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD, ada beberapa fase sistematis yang dilalui, yaitu :

1. Memperhatikan sistematika penyusunan dokumen; sistematika penyusunan dokumen memuat substansi SPM yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
2. Memperhatikan dokumen-dokumen yang tersedia seperti: Rencana Pengelolaan dan Zonasi, Peraturan dan Keputusan Menteri, Peraturan dan Keputusan Gubernur, dan regulasi-regulasi lainnya.
3. Mengidentifikasi Jenis Layanan; mengidentifikasi jenis layanan yang mampu disediakan bagi publik dengan didasarkan pada kebijakan-kebijakan relevan, baik kebijakan pusat, daerah maupun aturan-aturan teknisnya yang terkait.
4. Memperhatikan Modul penilaian dan Penetapan BLUD, sistematika yang telah dibahas pada poin 1 juga didasarkan pada modul penilaian dan penetapan BLUD yang secara resmi dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (Dirjen Bina Keuangan Daerah, Direktorat BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah).
5. Memperhatikan keterkaitan deskripsi SPM terutama pada aspek-aspek normatif dan substansial dengan Renstra BLUD UPTD BP3UD, dimana dokumen SPM harus sejalan dengan Renstra BLUD UPTD BP3UD.
6. Melakukan konsultasi publik, terutama dengan instansi/dinas terkait melalui berbagai metode, termasuk *Focus Group Discussion* (FGD) guna mendapatkan input terbaru ataupun masukan dalam menyempurnakan dokumen SPM.
7. Melakukan finalisasi penyusunan dokumen SPM berdasarkan masukan dan input dari dinas ataupun institusi terkait.

2.2 Jenis Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, maka penyusunan Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan berikut :

Tabel 2.1
Jenis Layanan

Prinsip	Uraian
Fokus pada jenis layanan	Fokus pada kegiatan pelayanan yang menunjang tugas dan fungsi BLUD
Dapat dicapai	Kegiatan pelayanan yang orientasi dan pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang ditetapkan
Relevan dan dapat diandalkan	Kegiatan yang relevan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD
Tepat waktu	Kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang ditetapkan

Sejalan dengan prinsip di atas, maka telah dirumuskan jenis layanan yang diterapkan di BLUD UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD dengan memperhatikan analisis potensi-potensi layanan yang bisa dikembangkan pada UPTD BP3UD dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan tentunya kondisi lingkungan. yaitu :

1. Pelayanan Jasa Sewa

- A. Pelayanan Jasa Sewa meliputi sewa ruangan, sewa gedung dan peralatan perlengkapan serta sewa barang

Tabel 2.2
Pelayanan Jasa Sewa

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Sewa Ruangan	Minimal 2 kali dalam 1 Bulan
2.	Sewa Gedung	Minimal 1 Kali dalam setahun
3.	Sewa Peralatan/perlengkapan dan sewa Barang	Minimal 2 kali dlam 1 Bulan

B. Indikator Keberhasilan dari Pelayanan Jasa Sewa ini dapat di liat dari Kualitas pelayanan yang di berikan

C. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Sewa

- a) Penyewa Langsung menghubungi Pengelola BLUD UPTD BP3UD dan membuat perjanjian kesepakatan, maupun mengenai harga sewa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b) Penyewa bersedia menandatangani surat pernyataan bila terjadi kerusakan dan pemakaian gedung tidak untuk kegiatan yang melanggar hukum

D. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu Penyelesaian sejak mulai Pengajuan Permohonan Penyewaan sampai dengan Akhir penyewaan

E. Kompetensi Petugas

Kompetensi petugas Pemberi layanan harus sesuai berdasarkan pengetahuan, keahlian, ketarampilan yang di butuhkan

2. Pelayanan Jasa Promosi

Pelayanan UMKM dengan promosi produk melalui media konvensional

a. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM dengan mempromosikan produk UMKM melalui media konvensional di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Pameran, Bazaar dan sebagainya.

b. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.3
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Pameran, bazaar, dan sebagainya	Tentatif	Tentatif

c. Persyaratan Pelayanan

- Mengikuti kegiatan promosi sesuai dengan penawaran yang diterima dan anggaran yang tersedia

d. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.4
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Pameran, bazaar, dan sebagainya	Tentatif

e. Alur/ Mekanisme Pelayanan

Menerima Penawaran Promosi – Penyesuaian Anggaran dengan DPA – Penentuan Event yang diikuti – Persiapan Produk UMKM – Pelaksanaan Kegiatan – Laporan

f. Kompetensi Petugas

Tabel 2.5
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas
1.	Pameran, bazaar, dan sebagainya	Kasi Promosi dan Tim

B. Pelayanan UMKM dengan promosi produk melalui media digital

a. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM dengan mempromosikan produknya melalui media digital yang dilaksanakan di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Promosi melalui Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter dan Website), dan Grebek UMKM.

b. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.6
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Promosi melalui Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter, Website)	Setiap Hari	Tentatif
2.	Grebek UMKM	Sesuai Jadwal dengan Pelaku UMKM	Tentatif

c. Persyaratan Pelayanan

- Produk UMKM yang telah lulus kurasi
- Penawaran dari Event Organizer (Penyelenggara Acara)
- Anggaran yang tersedia (DPA)
- Jadwal Kegiatan

d. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.7
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Promosi melalui Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter, Website)	Tentatif
2.	Grebek UMKM	

e. Alur/ Mekanisme Pelayanan

Penawaran Promosi – Penyesuaian DPA – Penentuan Kegiatan – Pelaksanaan Kegiatan – Laporan

f. Kompetensi Petugas

Tabel 2.8
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas (Sesuai Jabatan)
1.	Promosi melalui Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter, Website)	- Kepala UPTD BP3UD - Kasi Promosi
2.	Grebek UMKM	- Kasi Promosi - Tim

3. Pemasaran Produk UMKM

A. Pelayanan UMKM dengan mengkurasi produknya secara legalitas dan kualitas produk

a. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM dengan mengkurasi produknya secara legalitas dan kualitas produk yang dilaksanakan di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Identifikasi legalitas formal UMKM, Kualitas Produk UMKM, Standar Kemasan, dan Kapasitas Produk.

b. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.9
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Identifikasi legalitas formal UMKM	Senin- Jumat	07.30–16.00
2.	Kualitas Produk UMKM	Senin - Jumat	07.30–16.00
3.	Standar Kemasan	Senin - Jumat	07.30–16.00
4.	Kapasitas Produk	Senin - Jumat	07.30–16.00

c. Persyaratan Pelayanan

- UMKM hadir sendiri dengan membawa atau mengirimkan sample (contoh) produk yang akan dikurasi
- Mengisi Formulir Kurasi
- Lembar kedua Formulir Kurasi diberikan kepada UMKM setelah ditandatangani Kepala UPTD BP3UD

d. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.10
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Identifikasi legalitas formal UMKM	Maksimal 3 Hari sejak produk kurasi diterima
2.	Kualitas Produk UMKM	Maksimal 3 Hari sejak produk kurasi diterima
3.	Standar Kemasan	Maksimal 3 Hari sejak produk kurasi diterima
4.	Kapasitas Produk	Maksimal 3 Hari sejak produk kurasi diterima

e. Alur/ Mekanisme Pelayanan

Pelaku UMKM – Sample Produk – Kurasi Produk – Mengisi Formulir Hasil Kurasi

f. Kompetensi Petugas

Tabel 2.11
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas (Sesuai Jabatan)
1.	Identifikasi legalitas formal UMKM	- Kasi Pemasaran - Tim
2.	Kualitas Produk UMKM	- Kasi Pemasaran - Tim
3.	Standar Kemasan	- Kasi Pemasaran - Tim
4.	Kapasitas Produk	- Kasi Pemasaran - Tim

B. Pelayanan UMKM dengan memasarkan produknya

a. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM dengan memasarkan produknya yang dilaksanakan di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Pemasaran melalui Gerai NTB Mall (Online/Offline), Kerjasama langsung dengan buyers (pembeli) dan UMKM, Retail Modern, dan Pameran.

b. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.12
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Pemasaran melalui Gerai NTB Mall (Online/Offline) <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan Produk • Pembayaran di Kasir • Packing Produk 	Setiap Hari	08.00–21.00

2.	Kerjasama langsung dengan buyers (pembeli) dan UMKM	Tentatif	Tentatif
3.	Retail Modern	Tentatif	Tentatif
4.	Pameran	Tentatif	Tentatif

c. Persyaratan Pelayanan

- Produk UMKM yang sudah lulus kurasi
- Melaksanakan Kegiatan bisnis matching dengan pihak terkait
- Membuat kesepakatan kerjasama (MoU) dengan pihak terkait

d. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.13
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Pemasaran melalui Gerai NTB Mall (Online/Offline) <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan Produk • Pembayaran di Kasir • Packing Produk 	5 Menit 5 Menit 5 Menit
	Kerjasama langsung dengan buyers (pembeli) dan UMKM	1 Jam
	Retail Modern	Tentatif
	Pameran	Tentatif

e. Alur/ Mekanisme Pelayanan

Produk UMKM Terkurasi – Kesepakatan Kerjasama – Display Produk UMKM – Pembayaran

f. Kompetensi Petugas

Tabel 2.14
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas (Sesuai Jabatan)
1.	Dipasarkan melalui Gerai NTB Mall (Online/Offline)	Pegawai Kontrak Store NTB Mall
2.	Melalui kerjasama langsung dengan buyers dan UMKM	- Kepala UPTD BP3UD - Kasi Pemasaran
3.	Retail Modern	- Kepala UPTD BP3UD - Kasi Pemasaran
4.	Melalui Pameran	- Kepala UPTD BP3UD - Kasi Pemasaran

4. Pembinaan/ Pendampingan UMKM /Pelatihan

A. Pelayanan UMKM/ Kelompok Masyarakat dengan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas dan masyarakat umum

b. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM/ Kelompok Masyarakat dengan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas dan Masyarakat Umum yang dilaksanakan di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Menjadi Narasumber pada kegiatan pelatihan/ BIMTEK/ Sosialisasi/ Diseminasi/ dan lain-lain.

c. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.15
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Menjadi narasumber pada kegiatan pelatihan/ BIMTEK/ Sosialiasi/ Diseminasi/ dan lain-lain.	Sesuai Jadwal Kegiatan yang ditentukan	Sesuai Jadwal Kegiatan yang ditentukan

d. Persyaratan Pelayanan

- Undangan/ Surat Permintaan Narasumber
- Materi yang diminta

e. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.16
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Menjadi narasumber pada kegiatan pelatihan/ BIMTEK/ Sosialiasi/ Diseminasi/ dan lain-lain.	Tentatif

f. Alur/ Mekanisme Pelayanan

Surat Undangan – Materi yang diminta – Surat Perintah Tugas – Pelaksanaan Kegiatan – Laporan

g. Kompetensi Petugas

Tabel 2.17
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas
1.	Pelayanan UMKM/ Kelompok Masyarakat/ Mahasiswa sebagai narasumber pada kegiatan pelatihan/ BIMTEK/ Sosialisasi/ Diseminasi/ dll.	- Kepala UPTD BP3UD - Kasi Promosi - Kasi Pemasaran - Tim

B. Pelayanan UMKM dengan pendampingan melalui Klinik UMKM

a. Definisi Operasional

Pelayanan UMKM dengan pendampingan melalui Klinik UMKM yang dilaksanakan di UPTD BP3UD adalah pemberian pelayanan meliputi: Konsultasi UMKM dan Pengurusan Izin Dasar.

b. Waktu Buka Pelayanan

Tabel 2.18
Waktu Buka Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Buka Pelayanan	
		Hari	Jam
1.	Konsultasi UMKM	Senin - Jumat	07.30-16.00
2.	Pengurusan Izin Dasar	Senin - Jumat	07.30-16.00

c. Persyaratan Pelayanan

- UMKM hadir secara langsung
- Membawa berkas persyaratan Perizinan yang akan diurus

d. Waktu Penyelesaian Pelayanan

Tabel 2.19
Waktu Penyelesaian Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian
1.	Konsultasi UMKM	1 jam
2.	Pengurusan Izin Dasar	30 Menit

e. Alur/ Mekanisme Pelayanan

UMKM datang – Bertemu Petugas – Konseling/ Penyerahan Berkas

f. Kompetensi Petugas

Tabel 2.20
Kompetensi Petugas

No.	Jenis Pelayanan	Kompetensi Petugas
1.	Konsultasi UMKM	- Kepala UPTD BP3UD - Tim
	Pengurusan Izin Dasar	- Kepala UPTD BP3UD - Tim

2.3 Dasar Penentuan Jenis Layanan Dasar

Surat Ketetapan Kepala UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah Dinas Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Barat ini dibuat untuk memenuhi tuntutan aspek legalitas sesuai Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Publik Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, sehingga Pelayanan UPTD Balai Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah dapat berjalan sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat khususnya pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Tabel 2.21
Dasar Penentuan Layanan Dasar BLUD UPTD BP3UD

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

UPTD BALAI PROMOSI DAN PEMASARAN PRODUK UNGGULAN DAERAH

DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	KEWENANGAN WAJIB	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Identifikasi Produk Unggulan Daerah	Mengunjungi UKM	Frekuensi pelaksanaan	Minimal dua kali 1 bulan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kunjungan ke Dinas terkait di kab/kota untuk mendapatkan informasi awal tentang UKM Melakukan kunjungan ke UKM on the spot untuk mengetahui kondisi real UKM dan produknya
2.	Mendorong Peningkatan Kualitas Produk UKM	Bimbingan dan pendampingan	Frekuensi pelaksanaan	Minimal 10 kali dalam satu bulan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kurasi produk UKM yang akan didisplay di NTB Mall OffLine Menjadi nara sumber pada kegiatan kewirausahaan

					sesuai undangan 3. Memfasilitasi perijinan UKM dengan menghubungkan ke dinas terkait jika bukan tupoksi Dinas Perdagangan Provinsi NTB
3.	Kerjasama Pemasaran dengan pihak terkait	Pemasaran produk melalui of line dan on line	1.jumlah komoditi yang dipasarkan 2.nilai transaksi dagang 3. jumlah kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain	Ditetapkan sesuai target yang ditentukan dalam	1. Diawali dengan proses kurasi 2. Produk yang lolos kurasi akan didisplay di Offline NTB MALL selama periode yang ditentukan 3. Menentukan harga jual produk 4. Membuat strategi pemsaran melaui discount, hadiah dll 5. Produk yang masuk ke Online dibimbing oleh Tim Digital Marketing NTB MALL 6. Membuat perjanjian

					kerjasama dengan fihak terkait yang dipandang memilikipeluang bagus menghasilkan omzet penjualan
4.	Kerjasama Promosi dengan fihak terkait	Promosi melalui media cetak dan IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis sarana dan prasarana promosi 2. Kerjasama dengan fihak ketiga 3. Jumlah Pameran yang diikuti 4. Jumlah UKM dan produk UKM yang terpromosikan 	Ditentukan sesuai anggaran DPA APBD Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jenis media promosi yang akan digunakan 2. Menentukan kerjasama dengan fihak ketiga yang akan dijadikan mitra dalam berpromosi 3. Menerima penawaran pameran dari EO 4. Menentukan pameran yang akan diikuti sesuai target pasar 5. Menyesuaikan dengan tersedianya anggaran untuk harga stand

2.4 Hak dan Kewajiban BLUD dalam Pelaksanaan Pelayanan Dasar

SPM merupakan alat ukur kinerja BLUD UPTD BP3UD, agar dapat melaksanakan SPM maka BLUD UPTD BP3UD berhak untuk:

1. Memperoleh dukungan dari Pemerintah Provinsi dalam menyediakan sumber daya minimal yang digunakan dalam pelayanan.
2. Menerapkan pengelolaan keuangan BLUD dan mengembangkan kelembagaan secara profesional tanpa adanya tekanan-tekanan yang dapat memberatkan operasional pengelolaan wilayah perairan dan Kawasan Konservasi.
3. Mengelola tarif jasa konservasi (jasa perlindungan, pelestarian dan pemanfaatan secara berkelanjutan) untuk mendukung pembiayaan Layanan Dasar.

Sedangkan kewajiban BLUD UPTD BP3UD adalah:

1. Mengupayakan peningkatan kinerja layanan secara terus menerus dengan melakukan evaluasi atas pencapaian SPM sebagai alat akuntabilitas publik.
2. Melakukan perbaikan-perbaikan pada unit kerja yang pencapaian standar kinerjanya masih dibawah SPM.
3. Memberikan informasi secara transparan akan pencapaian SPM

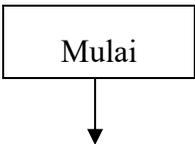
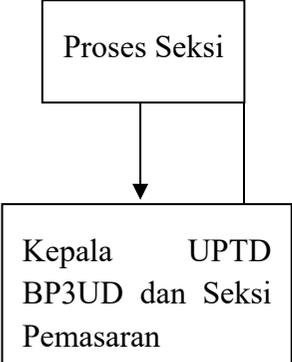
2.5 Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan di BLUD UPTD BP3UD disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dituangkan dalam dokumen Tata Kelola

SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas. Tujuan penyusunan SOP di BLUD UPTD BP3UD adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

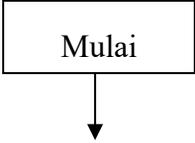
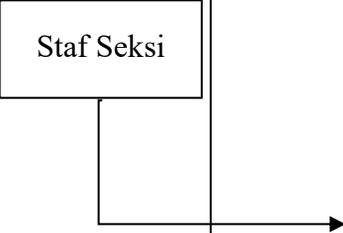
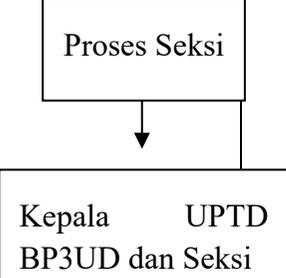
Manfaat SOP BLUD UPTD BP3UD adalah memenuhi persyaratan standar pelayanan, mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan dan memastikan staf BLUD UPTD BP3UD memahami bagaimana melakukan pekerjaannya. Alur pelayanan di BLUD UPTD BP3UD disusun untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan.

Tabel 2.22
SOP Pemasaran

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar produk UMKM yang akan dikurasi			Cukup	3 Hari	Data Informasi Produk UMKM yang akan dikurasi	
2.	Pengiriman sample produk dan pelaksanaan kurasi			Cukup	3 Hari	Pengisian Formulir Hasil Kurasi	
3.	Pemasaran produk UMKM secara Online dan Offline			Cukup	Setiap Hari	Terfasilitasinya pemasaran produk UMKM kepada publik secara masif	

4.	Kerjasama dengan buyers (pembeli) dan UMKM		↓	Cukup	Tentatif	Terciptanya peluang usaha yang lebih luas bagi UMKM binaan	
5.	Mengikuti event-event promosi/pameran baik dalam negeri maupun luar negeri		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lanjut</div> ↓	Cukup	Tentatif	Dikenalnya Produk Unggulan Daerah NTB	
6.	Pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>	Cukup	2 hari	Dokumen laporan	

Tabel 2.23
SOP Promosi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan penawaran promosi Pameran/Bazar			Cukup	3 Hari	Data Informasi Pameran/Bazar tersedia	
2.	Menyusun rencana kegiatan promosi Pameran/Bazar			Cukup	3 Hari	Tersedianya Data /Informasi Pelaku UMKM	
3.	Pendataan dan Inventarisasi Pengusaha UMKM			Cukup	3 Hari	Terseleksinya Pengusaha UMKM untuk mengikuti promosi	

4.	Menyiapkan bahan promosi brosur dan leaflet, konten sosial media		↓	Cukup	2 Hari	Tersedianya bahan promosi Pameran/Bazar	
5.	Mengikuti event-event promosi pameran/bazar baik dalam daerah maupun luar daerah		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lanjut</div> ↓	Cukup	Tentatif	Dikenalnya Produk Unggulan Daerah NTB	
6.	Pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>	Cukup	2 hari	Dokumen laporan	

BAB III RENCANA PENCAPAIAN INDIKATOR SPM

3.1 Rencana Pencapaian Indikator SPM

Pelaksanaan pelayanan dasar tersebut dilakukan oleh tenaga dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bawah tanggung jawab Pimpinan BLUD UPTD BP3UD. Sedangkan mekanisme penyelenggaraan layanan dasar akan diatur lebih lanjut oleh Kepala BLUD UPTD BP3UD

Disisi lain, BLUD UPTD BP3UD menyampaikan laporan secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan terhadap pelaksanaan, penerapan dan pencapaian SPM kepada Kepala Dinas Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Untuk meningkatkan layanan kepada konsumen, UPTD BP3UD secara bertahap akan berupaya untuk meningkatkan pelayanannya sesuai standar yang ditetapkan dalam SPM sejak tahun 2023 sampai dengan tahun 2027 sebagai berikut:

1. Promosi Produk UMKM

- a. Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media konvensional
- b. Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media digital

Rencana pencapaian target pelayanan sesuai standar pada Promosi Produk UMKM dirinci pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.1
Indikator Kinerja Pencapaian**

Indikator Kinerja Pencapaian						
Penerima Layanan Dasar			Mutu Minimal Layanan Dasar			Keterangan
Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	
Jumlah UMKM yang produknya dapat	400	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya	400 produk UMKM yang akan dipromosikan	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan

dipromosikan melalui media konvensional			manusia dan tata cara pencapaian target	melalui kegiatan pameran konvensional		Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.
Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media digital	800	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	800 produk UMKM yang akan dipromosikan melalui media digital (media sosial)	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.

2. Pemasaran Produk UMKM

- a. Jumlah UMKM yang produknya lulus kurasi secara legalitas dan kualitas produk
- b. Jumlah UMKM yang produknya dapat dipasarkan

Tabel 3.2
Rencana Pencapaian Target SPM Pemasaran Produk UMKM

dirinci pada tabel berikut ini:

Indikator Kinerja Pencapaian						
Penerima Layanan Dasar			Mutu Minimal Layanan Dasar			Keterangan
Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	
Jumlah UMKM yang produknya lulus kurasi secara legalitas dan kualitas produk	2000	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	2000 Produk UMKM yang akan dikurasi sesuai dengan syarat legalitas dan kualitas produk	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.
Jumlah UMKM yang produknya dapat dipasarkan	2000	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	2000 Produk UMKM yang akan dipasarkan melalui NTB Mall, pembeli potensial, dan jaringan pemasaran lain	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.

3. Promosi Produk UMKM

- a. Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media konvensional
- b. Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media digital

Rencana pencapaian target pelayanan sesuai standar pada Promosi Produk UMKM dirinci pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3
Indikator Kinerja Pencapaian

Indikator Kinerja Pencapaian						
Penerima Layanan Dasar			Mutu Minimal Layanan Dasar			Keterangan
Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	
Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media konvensional	400	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	400 produk UMKM yang akan dipromosikan melalui kegiatan pameran konvensional	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.
Jumlah UMKM yang produknya dapat dipromosikan melalui media digital	800	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia	800 produk UMKM yang akan dipromosikan melalui media digital (media	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan

			dan tata cara pencapaian target	sosial)		dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.
--	--	--	--	---------	--	--

4. Pembinaan/Pendampingan UMKM

- a. Jumlah UMKM/ kelompok masyarakat yang mendapatkan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas dan masyarakat umum
- b. Jumlah UMKM yang mendapatkan pendampingan melalui Klinik UMKM (Konsultasi dan Fasilitasi Perizinan Dasar)

Rencana pencapaian target pelayanan sesuai standar Pembinaan dan Pendampingan UMKM dirinci pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Indikator Kinerja Pencapaian

Indikator Kinerja Pencapaian						
Penerima Layanan Dasar			Mutu Minimal Layanan Dasar			Keterangan
Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	Indikator	Target	Batas Waktu Capaian	
Jumlah UMKM/ kelompok masyarakat yang mendapatkan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan di lingkungan	3000	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	3000 UMKM/ Kelompok Masyarakat yang mendapatkan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.

universitas dan masyarakat umum				dan masyarakat umum		
Jumlah UMKM yang mendapatkan pendampingan melalui Klinik UMKM (Konsultasi dan Fasilitasi Perizinan Dasar)	500	Setiap Tahun	Jumlah barang dan/atau jasa sumber daya manusia dan tata cara pencapaian target	500 UMKM yang mendapatkan pendampingan melalui Klinik UMKM (Konsultasi dan Fasilitasi Perizinan Dasar)	Setiap Tahun	Indikator Mutu Minimal Pelayanan Dasar berupa pelayanan dasar, sumber daya manusia, dan tata cara pencapaian target.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Standar pelayanan minimal ini merupakan capaian minimal yang ingin dicapai oleh BLUD UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya sehari-hari sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing sub bidang. Capaian ini dibuat berdasarkan pertimbangan daerah dan akan dipenuhi secara bertahap sesuai perencanaan. Indikator yang telah ditetapkan dalam standar pelayanan minimal ini dapat dievaluasi dan disesuaikan bilamana dibutuhkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang nyata di lapangan.

Standar ini bersifat terbuka untuk umum sebagai bagian dari prinsip partisipasi dan keterbukaan terhadap informasi publik. Selain menjadi acuan dirinci pada tabel 4.1 berikut ini, SPM ini juga menjadi acuan publik dan para pihak lainnya dalam mengevaluasi kinerja BLUD UPTD BP3UD yang menerapkan PPK BLUD dimasa yang akan datang.

Semoga dokumen ini bermanfaat dan berguna bagi pemerintah maupun masyarakat untuk sama-sama berperan dalam pengembangan dan pelestarian kawasan perairan (baik konservasi maupun non konservasi) di wilayah Lombok sebagai daerah bahari yang secara normatif dikelola oleh BLUD UPTD BP3UD.

4.2 Saran

Indikator yang ada di dalam SPM ini dapat dievaluasi dan disesuaikan bilamana dibutuhkan untuk menyesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan. SPM BLUD BLUD UPTD BP3UD dapat direvisi apabila terjadi perubahan terhadap perundang-undangan sehingga fungsi, peran dan tanggung jawabnya selalu disesuaikan dengan mandat kebijakan pemerintah Nusa Tenggara Barat.

Walaupun dokumen SPM ini telah tersedia, tetap diperlukan dukungan dan keterlibatan seluruh staf BLUD BLUD UPTD BP3UD, Dinas Perdagangan Provinsi NTB lintas sektor terkait dan dukungan seluruh mitra dan masyarakat serta tentunya pemerintah seluruh kabupaten.

Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pemerintah di Provinsi NTB dan seluruh pihak yang berkepentingan.