



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR **49** TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang koperasi perindustrian dan perdagangan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

h
h
f

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Refublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 614);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 13);

V. M. A.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
- a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada

pemohon;

- b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas.

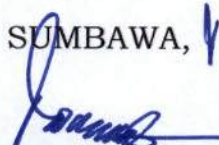
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

li Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. *Y*

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

BUPATI SUMBAWA, 

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang Koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;

h
P
f

- b. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha dan permodalan koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan yang disusun meliputi:

- 1) Pengesahan Akta Pendirian Koperasi;
- 2) Rekomendasi Izin Usaha Industri;
- 3) Rekomendasi Tanda Daftar Industri;
- 4) Rekomendasi Calon Distribusi Pupuk Bersubsidi;
- 5) Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG); dan
- 6) Pelayanan data dan Informasi Koperasi Perindustrian dan Perdagangan.

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan

tercantum dalam tabel berikut : ✓

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Dinas untuk menghadiri rapat pembentukan koperasi; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Pemohon melaksanakan rapat pembentukan koperasi yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang sesuai waktu yang telah ditentukan oleh pemohon;
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalitas Koperasi / Badan Hukum Koperasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

h. P. 1

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1.2.2

2. Rekomendasi Izin Usaha Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 96/M-IND/PER/12/2011 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi erindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Fotokopi ktp pemohon 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah 4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala desa/lurah mengetahui camat 5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala desa/lurah dan camat disertai fotokopi KTP 6. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan (khusus utk CV dan PT) 7. Khusus industri dengan investasi di atas RP. 500.000.000, dilengkapi dengan izin prinsip penanaman modal dari Badan Penanaman Modal dan Lingkungan Hidup 8. Sket lokasi 9. Pas foto warna 3x4 cm 2 (dua) lembar

l.k.v

No.	Komponen	Uraian
		10. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai 6.000 11. Materai 6000 1 (satu) lembar 12. Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 13. Fotokopi IMB 14. Fotokopi izin gangguan (HO)
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1.2 x 1

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1.2.2.1

3. Rekomendasi Tanda Daftar Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 96/M-IND/PER/12/2011 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi erindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Fotokopi bukti kepemilikan tana (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah 4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala desa/lurah mengetahui camat 5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala desa/lurah dan camat disertai fotokopi KTP 6. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6.000 7. Sket lokasi 8. Pas foto warna 3x4 cm 2 (dua) lembar 9. Materai 6000 1 (satu) lembar

1.2 x 1

No.	Komponen	Uraian
		10. Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 11. Fotokopi IMB (bila diperlukan) 12. Fotokopi izin gangguan (HO)
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Tanda Daftar Industri
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6. 12/8/17

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1.2.1

4. Rekomendasi Calon Distribusi Pupuk Bersubsidi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi erindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Memiliki kantor dan pengurus serta aktif menjalankan kegiatan usaha perdagangan ditempat kedudukannya 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5. Tanda Daftar Gudang (TDG). 6. Memiliki atau menguasai sarana gudang dan alat transportasi yang dapat menjamin kelancaran penyaluran pupuk bersubsidi 7. Mempunyai jaringan distribusi yang dibuktikan dengan memiliki paling sedikit 2 pengecer di setiap kecamatan atau desa di wilayahnya
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Kepala Dinas 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon, apabila belum lengkap di kembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap dilanjutkan kepada kepala dinas untuk didisposisikan; 3. Petugas melakukan Survey lapangan

1. 10/1

No.	Komponen	Uraian
		4. Petugas membuat laporan hasil survey lapangan kepada kepala Dinas layak atau tidak layak untuk diterbitkan rekomendasi; 5. Kepala Dinas menerbitkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Calon Distribusi Pupuk Bersubsidi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - irim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fax (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan

LN JV

No.	Komponen	Uraian
		d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.6 4

5. Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi erindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyarata	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan; 2. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan mengetahui Camat 3. Sket lokasi mengetahui Desa dan Camat 4. Fotokopi SIUP 5. Fotokopi IMB 6. Fotokopi KTP 7. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 Lembar 8. Materai 6000 sebanyak 2 Lembar
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Kepala Dinas 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon, apabila belum lengkap di kembalikan kepada pemohn dan apabila lengkap dilanjutkan kepada kepala dinas untuk didisposisikan; 3. Petugas melakukan Survey lapangan 4. Petugas membuat laporan hasil survey lapangan kepada kepala Dinas layak atau tidak layak untuk diterbitkan tanda daftar gudang; 5. Kepala Dinas menerbitkan tanda daftar gudang;

6. N 41

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Calon Distribusi Pupuk Bersubsidi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD /media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1.241

6. Pelayanan data dan Informasi Koperasi Perindustrian dan Perdagangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi erindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sebagai pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID); dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 16 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870.

6.4.4

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4. 284

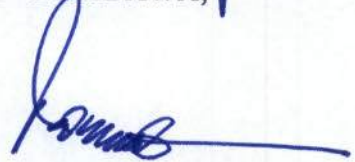
BAB III

PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparaturnya yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA, 

JAMALUDDIN MALIK