

**Standar Pelayanan  
Layanan Fasilitas Pemasaran Produk**

| A. Service Delivery |   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |
|---------------------|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                     | 1 | Dasar Hukum           | 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang PERINDUSTRIAN<br>2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Design Industri<br>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 1986 Tentang kewenangan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri berbasis resiko Sektor Perindustrian.<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Industri (RIPIN) 2015 - 2035.<br>5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 142/M-IND/10/2009 Tentang pedoman Pengelolaan Unit Pelayanan Teknis Industri Kecil dan Menengah.<br>6 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 107/M-IND/11/2015 Tentang organisasi dan Tata cara kerja Kementrian Perindustri.<br>7 Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran dan pendapatan belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 13 tahun 2016).<br>8 Keputusan Bupati Polewali Mandar Nomor 369 Tahun 2017 tentang Sentra Industri di kabupaten Polewali Mandar. |                                                                            |
|                     | 2 | Persyaratan           | 1 Jika dibutuhkan :<br>a. Salinan KTP<br>b. Salinan NPWP<br>c. Salinan PBB<br>d. Formulir Kelompok Usaha<br>e. Salinan NIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|                     | 3 | Prosedur              | 1 Mengisi Draft/konsep permohonan Pemasaran :<br><br>Pemasaran Produk UMKM di Galeri Pusat Oleh-Oleh<br>2 Kemudian Tim teknis pelayanan memeriksa kelengkapan permohonan yang diisi pelaku Usaha<br>3 - Tim teknis pelayanan mengecek mencaat Produksi UMKM yang akan dipasarkan<br>- Tim Teknis Pelayanan Galeri Pusat Oleh-Oleh memastikan kelayakan dan Legalitas Produk yang akan dipasarkan<br>4 Mengidentifikasi dan Evaluasi Produk setiap bulannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |
|                     | 4 | Waktu Pelayanan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Setiap Jam kantor                                                          |
|                     | 5 | Biaya Tarif           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tidak ada                                                                  |
|                     | 6 | Produksi              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | IKM dan UMKM                                                               |
|                     | 7 | Pengelolaan Pengaduan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Loker Pengaduan di Front Office<br>- email : perindagkop@polmankab.go.id |

| B. Manufacturing |   |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---|--------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | 1 | Sarana dan Prasarana                       |  | Bahan,Mesin Produksi,Komputer/Laptop, Alat Tulis Kantor (ATK), Jaringan Internet, Meja Kerja, Kursi Kerja, AC, Toilet dan Gedung                                                                                                                                                |
|                  | 2 | Kompetensi Pelaksana                       |  | Memahami Peraturan Perundang-Undangan Mengenai Perizinan, Memiliki Keahlian dalam Mengoperasikan Mesin Digital Printing,Komputer/Laptop, Memiliki Keterampilan Komunikasi yang Baik ( <i>Communicatioj Skill</i> ), Memiliki Sikap dan Perilaku Sesuai Nilai Adat dan Istiadat. |
|                  | 3 | Jumlah Pelaksana                           |  | 5 (Limah) Orang                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  | 4 | Pengawasan Internal                        |  | Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM; Kepala UPTD Sentra IKM dan Kepala TU UPTD Sentra IKM.                                                                                                                                                                |
|                  | 5 | Jaminan Pelayanan                          |  | Ketepatan Waktu Pelayanan Dilakukan Semaksimal Mungkin dalam Memberikan Pelayanan Sesuai SOP dan Aturan yang Ada                                                                                                                                                                |
|                  | 6 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |  | Bila Ada Kesalahan Administrasi akan Digantikan Oleh Pelaksana Teknis                                                                                                                                                                                                           |
|                  | 7 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 |  | Laporan Evaluasi Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                        |