

**Standar Pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Gunungkidul**

1. Standar Pelayanan Sewa dan Perpanjangan Sewa Kios dan Los Pasar

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Sewa dan Perpanjangan Sewa Kios dan Los Pasar dilampiri: a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan Sewa lama yang asli apabila mengajukan permohonan perpanjangan sewa d. Pas Foto Berwarna : - 4 x 6 = 2 lembar - 2 x 3 = 2 lembar e. Materai 6000 = 2 lembar f. Tanda bukti Pembayaran Sewa atau Perpanjangan Sewa Kios atau Los
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Tahapan Sewa dan Perpanjangan Sewa Kios dan Los Pasar sebagai berikut : a. Pemohon mengajukan permohonan Sewa dan Perpanjangan Sewa Kios dan Los Pasar melalui petugas pengelola pasar setempat; b. Petugas pasar menerima berkas pengajuan permohonan; c. Surat permohonan diketahui oleh Mantri Pasar setempat bahwa yang bersangkutan telah terdaftar dan tercatat dalam Buku Register; d. Permohonan yang telah diketahui Mantri Pasar diajukan ke Bidang Pengelolaan Pasar Seksi Pendapatan; e. Petugas pelayanan seksi pendapatan melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan; f. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; g. Pemohon membayar biaya sewa atau perpanjangan sewa sesuai tarif yang

No.	Komponen	Uraian
		<p>telah ditentukan ke Bendahara Penerimaan;</p> <p>h. Berkas permohonan dicatat dalam register penerimaan permohonan penerbitan Sewa dan Perpanjangan Sewa Seksi Pendapatan;</p> <p>i. Surat Keterangan Sewa dan Kartu Bukti Pedagang serta Surat Perjanjian Sewa rangkap dua bermaterai diproses.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan lengkap (setelah dilakukan verifikasi administrasi), tidak termasuk waktu apabila diperlukan tambahan berkas persyaratan permohonan dan pencocokan fisik di lapangan.
4.	Biaya/tarif	$6,64\% \times \text{luas bangunan} \times \text{harga satuan bangunan saat ini per m}^2 \times \text{nilai sisa bangunan (\%)} \text{ per tahun} \times \text{indeks ekonomi}$
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Sewa, Kartu Bukti Pedagang, Surat Perjanjian Sewa Rangkap Dua Bermaterai ditandatangani Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pemohon.
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui kotak saran - Melalui petugas pelayanan

2. Standar Pelayanan Tanda daftar Gudang

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia; 3. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; 4. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai FC KTP yang diberi kuasa; 5. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada (bagi gudang berbentuk badan usaha); 6. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi penanaman modal asing; 7. Fotokopi lizin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang; dan 8. Pas Foto pemilik/penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 sebanyak dua (2) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> (CS) memberikan informasi pelayanan TDG, persyaratan dan formulir permohonan; 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 3. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 4. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 5. Petugas back office mencetak draft perizinan untuk diteruskan ke Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha; 6. Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Usaha memeriksa dan memaraf Draft perizinan kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Perdagangan; 7. Kepala Bidang Perdagangan memeriksa dan memaraf Draft perizinan kemudian meneruskan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 8. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan memeriksa, kemudian menandatangani TDG, kemudian menyerahkan berkas ke Tata Usaha (TU) untuk diproses lebih lanjut; 9. Sekretariat membubuhkan nomor dan stempel 10. TDG diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 3. Melalui telepon ke (0274) 391150

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA INDUSTRI KECIL (TDI)

1. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>IUI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 2. Fotokopi Izin Gangguan; 3. Fotokopi Akta Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum; 4. Fotokopi dokumen AMDAL, UKL atau UPL atau SPPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 6. Fotokopi Persetujuan Prinsip bagi perusahaan yang memiliki Persetujuan Prinsip dan telah selesai membangun pabrik dan sarana produksinya 7. Daftar nama Direksi dan Dewan Komisaris; <p>TDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 2. Fotokopi Izin Gangguan; 3. Fotokopi Akte Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum; 4. Fotokopi dokumen AMDAL atau UKL atau UPL atau SPPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer servise memberikan informasi tentang IUI/ TDI, persyaratan dan formulir 2. Pemohon mengajukan permohonan IUI/ TDI dilengkapi persyaratan 3. Front office menerima, memeriksa permohonan serta persyaratan. Apabila ada kesalahan/ kurang lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, sedangkan jika berkas sudah lengkap front office menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas).Kemudian berkas diserahkan ke tim teknis. 4. Tim teknis meverifikasi berkas. Setelah diverifikasi, apabila berkas yang diterima belum lengkap maka berkas dikembalikan ke front office dan apabila berkas sudah lengkap dan benar maka tim teknis membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan (BAP) untuk bahan SKPD teknis (Disperindag)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. SKPD teknis (Disperindag) membuat rekomendasi untuk menerima/ menolak penerbitan IUI/ TDI 6. Apabila rekomendasi dari SKPD teknis untuk ditolak maka DPMPT menginformasikan penolakan tersebut pada pemohon disertai alasannya. Dan apabila rekomendasi diterima maka akan diproses selanjutnya 7. Tim teknis mencetak IUI/ TDI untuk diteruskan ke Kabid Perijinan DPMPT 8. Kemudian Kabid Perijinan DPMPT memaraf dan menandatangani berkas IUI/ TDI dan kemudian diteruskan ke Kadin DPMPT untuk ditandatangani 9. Kesekretariatan DPMPT memberitahukan ke pemohon untuk pengambilan IUI/ TDI di loket penyerahan 10. Pemohon menerima IUI/ TDI setelah menyerahkan resi penerimaan berkas ke petugas penyerahan DPMPT
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja terhitung setelah persyaratan permohonan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Rp 0,-
5	Produk Layanan	Dokumen IUI/ TDI
6	Penanganan Aduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/ lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan DPMPT 2. Pengaduan tidak langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan ke Kepala DPMPT Jl. Ksatrian no 38 Kepek Wonosari Telpon :0274 391942, Fax :0274 2910851 2. Penyelesaian pengaduan pelayanan publik berdasarkan mekanisme yang ditentukan oleh DPMPT