

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDAMPINGAN MEREK DAGANG

BIDANG : USAHA MIKRO DAN INDUSTRI
SUB KEGIATAN : KOORDINASI, SINKRONISASI PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI SERTA PERAN SERTA MASYARAKAT
JENIS PELAYANAN : FASILITASI PENDAMPINGAN MEREK DAGANG

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian																																																									
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP 2. FC NIB 3. Foto Pemohon 4. Etiket merk produk yang akan diusulkan 																																																									
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Mengajukan permohonan pelayanan fasilitasi merek dagang dengan membawa dokumen persyaratan</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;"> <pre> graph TD A[Mengajukan permohonan...] --> B[Disposisi atasan] B --> C[Inventarisir data usulan...] C --> D[Rekomendasi pimpinan] D --> E[Pendaftaran ke Kemenkumham] E --> F[Bukti pendaftaran diserahkan...] F --> G[End] H[tidak lengkap] --> A </pre> </td> </tr> <tr> <td>Pelaksanaan administrasi mengecek kelengkapan dokumen (FC KTP, NIB, Etiket merk produk)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemohon mengisi formulir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disposisi atasan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventarisir data usulan, direalisasikan dalam anggaran berjalan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rekomendasi pimpinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pendaftaran ke Kemenkumham</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bukti pendaftaran diserahkan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan pelayanan fasilitasi IJIN MERK DAGANG ke Dinas dengan membawa dokumen persyaratan 2. Pelaksana administrasi mengecek kelengkapan dokumen (FC KTP, FC NIB, Lampiran persetujuan merk, Foto Pemohon) 3. Pemohon mengisi formulir 4. Disposisi atasan 5. Inventarisir data usulan, direalisasikan dalam anggaran berjalan 6. Rekomendasi Pimpinan 7. Pendaftaran ke KEMENKUMHAM 8. Bukti pendaftaran diserahkan kepada pemohon 	Mengajukan permohonan pelayanan fasilitasi merek dagang dengan membawa dokumen persyaratan							<pre> graph TD A[Mengajukan permohonan...] --> B[Disposisi atasan] B --> C[Inventarisir data usulan...] C --> D[Rekomendasi pimpinan] D --> E[Pendaftaran ke Kemenkumham] E --> F[Bukti pendaftaran diserahkan...] F --> G[End] H[tidak lengkap] --> A </pre>	Pelaksanaan administrasi mengecek kelengkapan dokumen (FC KTP, NIB, Etiket merk produk)							Pemohon mengisi formulir							Disposisi atasan							Inventarisir data usulan, direalisasikan dalam anggaran berjalan							Rekomendasi pimpinan							Pendaftaran ke Kemenkumham							Bukti pendaftaran diserahkan kepada pemohon						
Mengajukan permohonan pelayanan fasilitasi merek dagang dengan membawa dokumen persyaratan							<pre> graph TD A[Mengajukan permohonan...] --> B[Disposisi atasan] B --> C[Inventarisir data usulan...] C --> D[Rekomendasi pimpinan] D --> E[Pendaftaran ke Kemenkumham] E --> F[Bukti pendaftaran diserahkan...] F --> G[End] H[tidak lengkap] --> A </pre>																																																				
Pelaksanaan administrasi mengecek kelengkapan dokumen (FC KTP, NIB, Etiket merk produk)																																																											
Pemohon mengisi formulir																																																											
Disposisi atasan																																																											
Inventarisir data usulan, direalisasikan dalam anggaran berjalan																																																											
Rekomendasi pimpinan																																																											
Pendaftaran ke Kemenkumham																																																											
Bukti pendaftaran diserahkan kepada pemohon																																																											
3.	Waktu pelayanan	: 3 hari kerja																																																									
4.	Biaya pelayanan	: Tidak dipungut biaya																																																									
5.	Produk layanan	: Fasilitasi Pendampingan Merek Dagang																																																									
6.	Pengaduan layanan	: Telp: (0334) 881606 Email: bidangusahamikrodanindustri@gmail.com																																																									

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Kementrian Perindustrian No. 03 tahun 2014 tentang Perindustrian2. Undang- Undang UMKM no 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah3. Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 2021 Tentang UMKM.4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Profil Data IKM;2. Komputer dengan akses internet;3. Printer;4. Alat Tulis.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan penerimaan dan pengelolaan surat masuk;2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;3. SDM yang memiliki keterampilan dalam bidang penyaluran bantuan pemerintah yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan atasan langsung;2. Dilakukan pengelolaan pengaduan melalui kotak saran dan sarana lainnya.
5.	Jumlah pelaksana	:	Maksimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan tidak diskriminatif, dilakukan sesuai aturan peraturan perundang-undangan;2. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan isyarat dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR); 2. Adanya satuan petugas keamanan yang berjaga; 3. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan; 4. Pengawasan dengan CCTV.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam setahun; 3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.