PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Gedung Menara Lancang Kuning Lantai 4 dan 5
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. 0761-22900, 39596, Fax. 0761-28066, 39494
P E K A N B A R U
Kode Pos : 28126

Pekanbaru, 27 April 2020

Nomor : 800/INDAGKOP.UKM/1.1/273
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Daftar Informasi Publik

Kepada
Yth. Kepala Dinas Komunikasi Informtika
dan Statistik Provinsi Riau
di-
Pekanbaru

Menindaklanjuti surat dari Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi Riau Nomor 042/SU/DISKOMINFOTIK.UP/III/2020/131 tanggal 23 Maret 2020, perihal Penyampaian Daftar Infomasi Publik, maka dengan ini kami sampaikan Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau sebagai mana daftar terlampir.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Plt.KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIS

SURATNO, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630912 198503 1 023

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

BIDANG KOPERASI DAN UKM
TAHUN: 2020

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menerbitkan dan menguasai informasi	Penang-gung jawab Pembuatan atau penerbitan informasi (Publika- si)	Waktu Dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia (Cara Pengumuman dan Penyediaan Informasi)	Kategori Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Tersedia SetiapSaat	Informasi yang dikecualikan (data agregat dan data pribadi)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Proses Pendirian dan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi	Kuasa pendiri menyerahkan Berita Acara Rapat Pendirian dan Dokumen kepada Notaris untuk dibuatkan Akta Pendirian, kemudian Notaris mengunggah Berita acara dan Akta Pendirian ke SABH KEMENKUMHAM untuk dilakukan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	
2.	Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah	Koperasi tidak melakukan Rapat Anggota selama 3 (tiga) tahun berturut-turut atau koperasi tidak melakukan kegiatan usaha secara nyata selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung sejak sejak tanggal Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	

3	Kemitraan Usaha	Akses Permodalan Usaha Koperasi dan UKM melalui LPDB, KUR.	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	
4	Legilitas Usaha	Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK), PIRT, Sertifikat Halal, Izin Edar B-POM, HAKI, SNI.	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	
5	UKM naik kelas	Meningkatnya Penjualan, Aset, Karyawan, Pelanggan yang dilayani, Kualitas SDM, ADM dan Keuangan serta dana yang diakses dari Perbankan meningkat.			Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	
6	Data Koperasi dan UKM	Jumlah dan Perkembangan data Koperasi dan UKM di Provinsi Riau			Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperindag Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	

Pekanbaru, 27 April 2020
KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM

ROMI PASRAH, S.STP, M.Si
PEMBINA
NIP. 19821017 200212 1 001

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UPT INDUSTRI PANGAN, OLAHAN DAN KEMASAN

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT. UNIT/SATKER YANG MENERBITKAN INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA (CARA PENGUMUMAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI)	KATEGORI INFORMASI			INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	JANGKA WAKTU PENYIMAPAN / RETENSI ARSIP
							WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA	WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK										
1.1	SOP Pelayanan Pemakaian Aula / Auditorium, Wisma/Asrama dan Ruang Kelas	Petunjuk Prosedur Operasional dalam Pelayanan pemakaian kekayaan Daerah di UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Provinsi Riau	Kepala UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari 2020 di UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Lembaran dan File Pdf			√	–	3 tahun
1.2	SOP Pelayanan Desain Kemasan	Petunjuk Operasional dalam Pelayanan Desain Kemasan Produk IKM se Provinsi Riau di Klinik Kemasan UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Kepala UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari 2020 di UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Lembaran dan File Pdf			√	–	3 tahun
1.3	SOP Pelaksanaan Inkubator Industri Pangan Olahan	Petunjuk Operasional dalam Pelaksanaan Inkubator Industri Pangan Olahan di UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Kepala UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari 2020 di UPT Industri Pangan, Olahan dan Kemasan	Lembaran dan File Pdf			√	–	3 tahun

KEPALA UPT INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN,

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
UPT INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN
DISPERINDAGKOP

TRESIANA ANOMSARI, ST, MT
NIP. 19730306 200003 2 001

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI RIAU DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM UPT INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN	**Nomor Standar Operasional Prosedur**	**02.13.6.2.01.01**
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi Dan UKM Provinsi Riau** NIP
	Nama Standar Operasional Prosedur	**PELAYANAN PEMAKAIAN AULA/AUDITORIUM, WISMA /ASRAMA DAN RUANG KELAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Gubernur No.89 Thn 2016 Tentang SOT Perindustrian. 4. Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian. 5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.	SMA/DIII/ S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Data Pemohon 2. Persetujuan Penggunaan 3. Kwitansi Pembayaran 4. Surat Tanda Setoran (STS)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMAKAIAN AULA/ AUDITORIUM, WISMA/ASRAMA, RUANG KELAS DAN KANTIN
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM PROVINSI RIAU

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KADIS	KA.UPT	KASUBAG. TU	PETUGAS ADMINISTRASI	BENDAHARA PENERIMAAN PAD	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pengajuan permohonan						MULAI	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP	15 Menit	Formulir permohonan pemakaian gedung	F/G 01
2	Memberikan informasi jadwal dan tata tertib pemakaian gedung							1. Tata Tertib 2. Data Pemakaian Gedung	10 Menit	Jadwal pemakaian gedung	F/G 02
3	Surat permohonan di ajukan kepada Kepala UPT untuk di disposisikan							1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP 3. Formulir	5 Menit	Dokumen pemohon	
4	Verifikasi permohonan dan memberikan disposisikan persetujuan pemakaian gedung.			Tidak Setuju				1. Lembar Disposisi 2. Dokumen Pemohon	10 Menit	Disposisi persetujuan pemakaian gedung	
5	Menyerahkan per-setujuan pemakaian gedung kepada pemohon		Setuju				1	1. Disposisi Persetujuan Pemakaian Gedung 2. Form Perjanjian Pemakaian Gedung. 3. Dokumen Pemohon.	20 Menit	1. Persetujuan pemakaian gedung 2. Surat Kesepakatan Pemakaian Gedung	F/G 03

6	Pembayaran dan penerimaan biaya sewa pemakaian gedung						1	1. Dokumen Pemohon dan Persetujuan 2. Tarif Retribusi Pemakaian Gedung (Perda).	10 Menit	Kwitansi pembayaran	
7	Setoran ke kas negara dan laporan pertanggung jawaban keuangan							1. Formulir Setoran Bank 2. Kwitansi	30 Menit	1. Bukti setoran ke Bank 2. Surat tanda setoran (sts)	
8	Membuat laporan penggunaan/pengelo-laan gedung							1. Formulir Setoran Bank 2. Kwitansi Laporan	30 menit	1. Laporan pertanggung jawaban bendahara bulanan 2. Buku Penerimaan Penyetoran per- bulan 3. Registrasi STS 4. Surat penyampai-an laporan ke BPKAD	
9	Menganalisis laporan pertanggung jawaban penggunaan/pengelo-laan gedung							Laporan			
10	Penyampaian laporan penggunaan /pengelolaan gedung	Selesai						Laporan			

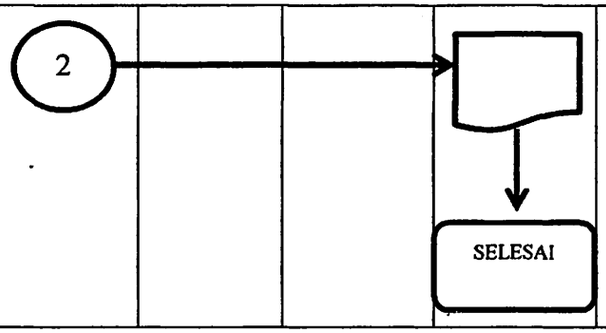
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI RIAU **DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM** **UPT INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	**02.13.6.2.01.03**
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi Dan UKM Provinsi Riau** NIP
	Nama Standar Operasional Prosedur	**PELAKSANAAN INKUBATOR INDUSTRI PANGAN OLAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Perindustrian pasal 17 ayat 2 2. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian pasal 17 ayat 2 3. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2013 Tentang Pengembangan Inkubator Wirausaha 4. Peraturan Gubernur No.89 Thn 2016 Tentang SOT Perindustrian. 5. Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian. 6. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau Jo Pergub No. 5 Tahun 2017	SMA/DIII/ S1/S2
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Gedung Workshop 2. Peralatan 3. Bahan-bahan praktek
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	1. Data Pemohon 2. Dokumen Hasil Seleksi 3. Dokumen Penetapan/Perjanjian/Kesepakatan 4. Dokumen monitoring dan Evaluasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN INKUBATOR INDUSTRI PANGAN OLAHAN
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI RIAU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KADIS	KA.UPT	KEPALA SEKSI / KASUBAG TU	TIM PENGELOLA INKUBATOR	JFU	JFT	WIRAUSAHA BARU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PEREKRUTAN CALON WIRAUSAHA BARU							MULAI	1. LEAFLET 2. SPANDUK 3. SK. TIM PENGELOLA	1 MINGGU	CALON WIRAUSAHA BARU	
2	SELEKSI WIRAUSAHA BARU								1. FORMULIR CALON WIRAUSAHA BARU 2. FC. KTP	1 MINGGU	CALON WIRAUSAHA BARU	1. ALUMNI SMK JURUSAN TATABOGA 2. SARJANA DI BIDANG TEKNOLOGI PANGAN
3	VERIFIKASI HASIL SELEKSI WIRAUSAHA BARU								1. DOKUMEN HASIL SELEKSI	3 HARI	DOKUMEN PENETAPAN WIRAUSAHA BARU	
4	PELAPORAN HASIL VERIFIKASI SELEKSI WIRAUSAHA BARU								1. DOKUMEN PENETAPAN WIRAUSAHA BARU	1 HARI	PERSETUJUAN KADIS	
5	MEMBUAT KESEPAKATAN KERJASAMA INKUBATOR INDUSTRI								1. DOKUMEN KESEPAKATAN 2. FORMULIR CALON WIRAUSAHA BARU 3. FC. KTP	2 HARI	KESEPAKATAN KERJA SAMA ANTARA WIRAUSAHA BARU DENGAN PENGELOLA INKUBATOR	
6	PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA					1		1	1. RUANGAN 2. PERALATAN 3. FASILITAS PENDUKUNG	2 HARI		

7	PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN INKUBATOR INDUSTRI				1			1	1. WIRAUSAHA BARU 2. KESEPAKATAN KERJA SAMA 3. TATATERTIB PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANAN	1. MIN 6 BULAN 2. MAX 1 TAHUN	WIRAUSAHA YANG MANDIRI	
8	EVALUASI PELAKSANAAN INKUBATOR INDUSTRI						BELUM MANDIRI		1. LAPORAN HASIL USAHA	SELAMA PELAKSANAAN INKUBATOR INDUSTRI	1. LAPORAN HASIL EVALUASI 2. TINDAK LANJUT	1. APABILA WIRAUSAHA TELAH MENCAPAI KEMANDIRIAN MAKA KESEPAKATAN KERJASAMA AKAN BERAKHIR. 2. APABILA WIRAUSAHA BELUM MANDIRI TETAPI MEMILIKI POTENSI UNTUK BERKEMBANG MAKA DI BERI KESEMPATAN UNTUK MEMPERPANJANG KESEPAKATAN KERJA SAMA SELAMA 3 BULAN
9	PENETAPAN WIRAUSAHA MANDIRI			MANDIRI					1. DATA WIRAUSAHA MANDIRI	1 HARI	1. SK PENETAPAN KADIS 2. SERTIFIKAT WIRAUSAHA MANDIRI	
		2										

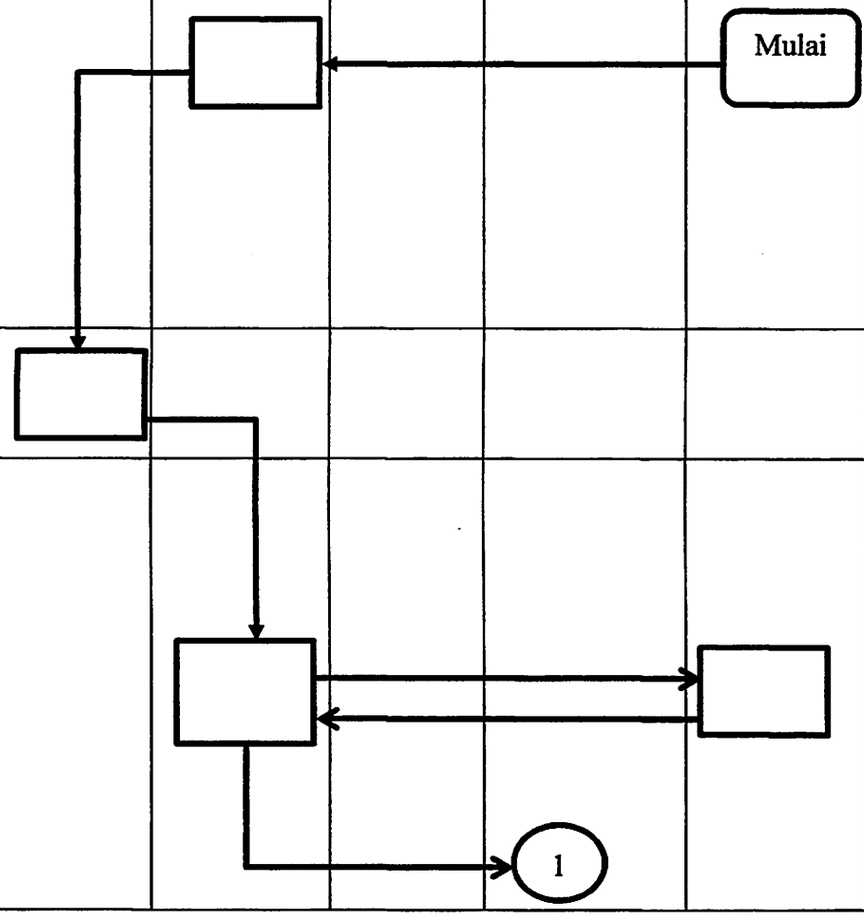
10	MONITORING DAN PEMBINAAN LANJUTAN WIRAUSAHA MANDIRI								1. SARANA MONITORING DAN PEMBINAAN	3 HARI	1. LAPORAN HASIL MONITORING 2. LAPORAN PEMBINAAN LANJUTAN 3. WIRAUSAHA YANG BERDAYA SAING	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI RIAU **DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM** **UPT INDUSTRI PANGAN OLAHAN DAN KEMASAN**	Nomor Standar Operasional Prosedur	**02.13.6.2.01.02**
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi Dan UKM Provinsi Riau** NIP
	Nama Standar Operasional Prosedur	**PELAYANAN DESAIN KEMASAN**

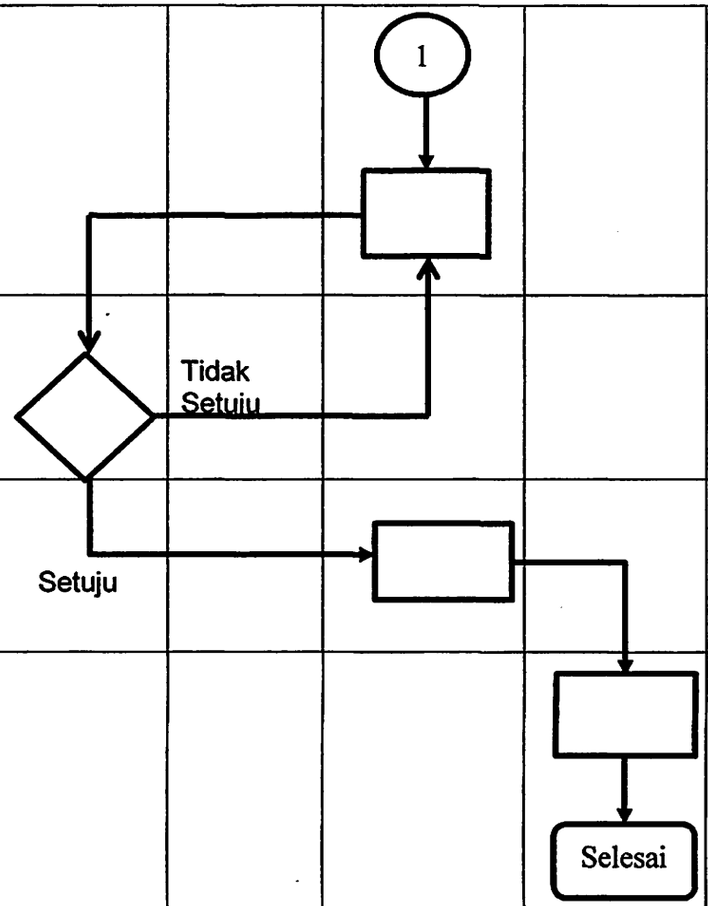
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian pasal 17 ayat 2 3. Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian. 4. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau Jo Pergub No. 5 Tahun 2017	SMA/DIII/ S1/S2
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	- Dokumen Permohonan Desain Kemasan - Dokumen Izin Usaha - Dokumen Izin Edar (Makanan) - Dokumen Merk dan Halal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DESAIN KEMASAN
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM PROVINSI RIAU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KADIS	KA.UPT	KEPALA SEKSI	JFU	OPERATOR KOMPUTER GRAFIS	PEMOHON / IKM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	IKM Mengajukan Permohonan Desain Kemasan						Mulai	1. FC KTP 2. FC PIRT/MD 3. FC Sertifikat Halal 4. Pengisian Form Permohonan	1 Hari	Dokumen	Informasi Produk : 1. Komposisi 2. Berat Bersih 3. Cara Penggunaan / penyimpanan 4. Tanggal Produksi 5. Kadaluarsa
2	Permohonan di ajukan kepada Kepala UPT untuk di disposisikan							1. Permohonan	15 Menit	Dokumen	
3	Pemohon Melakukan Konsultasi ke Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi untuk Mendapatkan Desain yang dibutuhkan					1		1. Desain Kemasan Sebelumnya	25 Menit	Kemasan	



4	Kepala Seksi Menugaskan Operator Komputer Grafis untuk Membuat Desain Kemasan yang dibutuhkan IKM							1. Konsep Desain yang di Inginkan	2 Hari	Konsep Kemasan	
5	Verifikasi Desain yang Dibuat Operator							1. Desain yang Telah dibuat	20 Menit	Desain Kemasan	
6	Cetak Dummy Kemasan							1. File Desain Kemasan	1 Hari	Dummy Kemasan	
7	Penyampaian Desain Kemasan ke IKM Pemohon							1. File Desain Kemasan 2. Dummy Kemasan	10 Menit	Tanda Terima Dummy Kemasan	



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satker yang Menerbitkan dan Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia (Cara Pengumuman dan Penyediaan Informasi)	Kategori Informasi			Jangka waktu Penyimpanan
							Wajib Diumumkan Secara berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SOP Penerbitan IUI dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Elektronik	Ringkasan Petunjuk Prosedur dalam Pelayanan Penerbitan IUI dan Izin Perluasan	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Februari 2020, di Kantor Disperindagkop UKM Prov. Riau	Lembaran dan File PDF Softcopy dan Hardcopy			V	Selama Masih Berlaku Permenperin RI No. 30 Tahun 2019

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

BIDANG PERDAGANGAN
TAHUN: 2020

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menerbitkan dan mengusai informasi	Penang-gung jawab Pembuatan atau penerbit-an informasi (Publika-si)	Waktu Dan Tempat pembuat an informasi	Bentuk Informasi yang tersedia (Cara Pengumuman dan Penyediaan Informasi)	Kategori Informasi				Jangka waktu penyim-panan atau retensi arsip	Keterangan
							Wajib Diumum-kan Secara Berkala	Wajib Diumum-kan Serta Merta	Wajib Tersedia Setiap Saat	Informasi yang dikecualikan (data agregat dan data pribadi)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Registrasi Sistem e-SKA	Eksportir melakukan pengajuan registrasi SKA ke Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) sesuai domisili perusahaan (pabrik/kantor) untuk mendapatkan	Kepala Bidang Perdagangan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari 2020 di Kantor Disperindagkop Ukm Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih berlaku	

		Hak Akses										
2.	Pengajuan Surat Keterangan Asal	Surat Keterangan Asal (SKA) adalah dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor Indonesia telah memenuhi ketentuan Asal Barang Indonesia	Kepala Bidang Perdagangan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari 2020 di Kantor Disperin dagkop Ukm Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	
3	Data dan Informasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Masyarakat dan Barang Penting	Perkembangan Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok Masyarakat dan Barang Penting Pada 4 Pasar di Kota Pekanbaru	Kepala Bidang Perdagangan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperinda g Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama 5 (lima) Tahun	
4	Data Surat Izin Usaha Bahan Berbahaya (SIUP - B2) Pengecer Terdaftar bahan Berbahaya	Surat Izin Usaha Bahan Berbahaya (SIUP - B2) Pengecer Terdaftar bahan Berbahaya	Kepala Bidang Perdagangan	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Riau	Januari s/d Desember 2020 Kantor Disperinda g Provinsi Riau	File pdf (hard copy dan soft copy			✓		Selama masih Berlaku	

UPT INDUSTRI LOGAM
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI RIAU

STANDAR PROSEDUR KERJA

(SOP)

No. Dokumen :

No. Salinan :

Distribusi ke	No. Salinan
1. Ka. UPT Industri Logam	
2. Kasubbag Tata Usaha	
3. Kasi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi	
4. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Usaha	

Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:	Diusulkan Oleh:
Agung P Mandahu, ST. MT Ka. UPT Industri Logam		

Tanggal Pengesahan :

A. PENDAHULUAN

UPT Industri Logam Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibentuk berdasarkan Peraturan Guberur Riau Nomor 75 Tahun 2017, yaitu :

(1) UPT Industri Logam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang Industri Logam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Industri Logam menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha ;
b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

B. Visi dan Misi

Visi UPT. Industri Logam

"Menjadikan UPT. Industri Logam sebagai Pusat Pelayanan Teknis dan Inovasi Teknologi IKM Logam"

Misi UPT. Industri Logam

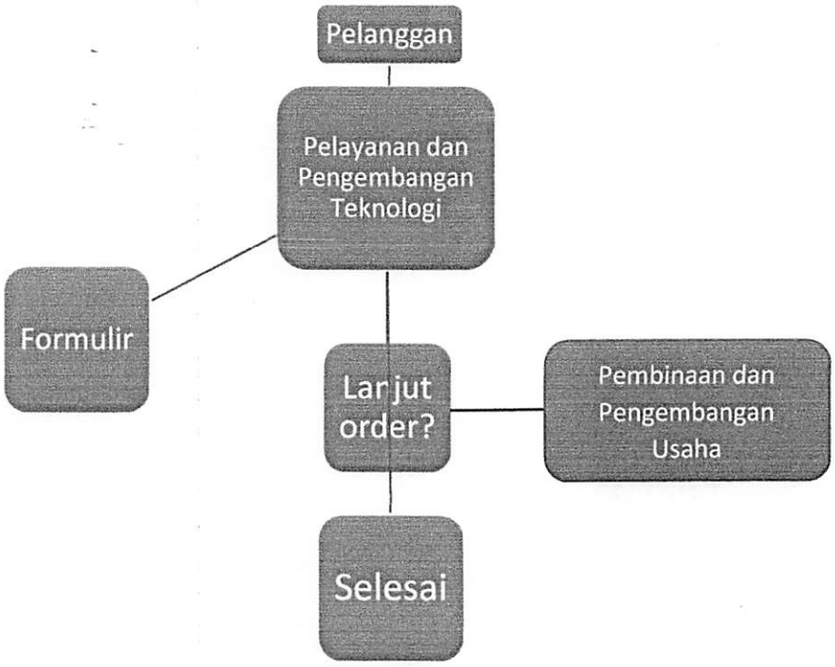
- Melaksanakan fungsi pembinaan IKM logam sebagai mitra dalam mengembangkan berbagai pelayanan yang dibutuhkan.
- Menjalankan berbagai fungsi pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana pendukungnya.
- Berusaha terus menerus berinovasi dan mengembangkan teknologi sehingga mampu menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan dan pasar.

C. STANDAR PELAYANAN UPT INDUSTRI LOGAM

1. Jenis Pelayanan

1.1 Konsultasi Teknis dan Informasi

"KOMPONEN SERVICE DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pemohon datang ke UPT Industri Logam untuk pengajuan layanan, mengisi blangko layanan yang disediakan, menyampaikan kepada petugas layanan sesuai kebutuhan b. Pemohon dapat berkonsultasi teknis dan atau mendapatkan informasi perihal layanan UPT Industri Logam melalui telepon, E-mail
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Produksi alat tepat guna - Alat tenun bukan mesin dari besi : Selesai 5 hari - Rubber vulkanis : Selesai 4 hari - Spin casting : Selesai 6 hari - Pemisah air santan : Selesai 4 hari - Mesin sentrifuse : Selesai 5 hari - Mesin vacum : Selesai 6 hari - Mesin pencacah sagu : Selesai 7 hari - Mesin pembelah batang sagu : Selesai 7 hari b. Unit Elektroplating - Pelapisan logam Chrome biasa : Selesai 1 hari - Pelapisan logam Hard Chrome : Selesai 1 hari - Pelapisan logam galvanis : Selesai 1 hari c. Perbaikan Alat Tepat Guna : Kesepakatan d. Konsultasi dan rekayasa ATG : Kesepakatan e. Jasa perbengkelan : Kesepakatan
4.	Biaya/tarif	Biaya bersumber dari APBD/APBN, dan swakelola
5.	Produk pelayanan	a. Alat tepat guna b. Jasa perbengkelan
6.	Penanganan pengaduan	Petugas : Kasi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi (DAMES GEMI MARBUN) E-mail : uptindustrilogam@gmail.com Telp :

"KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian Provinsi Riau
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Komputer b. ATK c. Internet
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kepala UPT : sarjana b. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi : sarjana c. Pelaksana : sarjana/SMA d. Teknisi : SMA
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT) b. Dilakukan oleh atasan Langsung (Kepala Seksi)
5.	Jumlah pelaksana	a. Jumlah personel Struktural adalah 1 orang Kepala UPT dan 3 orang Kepala Seksi b. Jumlah personel pelaksana adalah 1 orang teknisi mesin c. Jumlah personel pelaksana adalah 2 orang penyuluh perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
6.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya b. Adanya tata tertib c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN d. Mandiri, mumpuni dan migunani
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Komitmen untuk mematuhi kaidah-kaidah keselamatan kerja dalam memberikan pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Evaluasi dilaksanakan 1 bula sekali jika terdapat aduan b. Evaluasi dilaksanakan 3 bulan sekali jika tidak ada aduan c. Pengukuran indeks kepuasan masyarakat dilaksnakan 1 tahun sekali

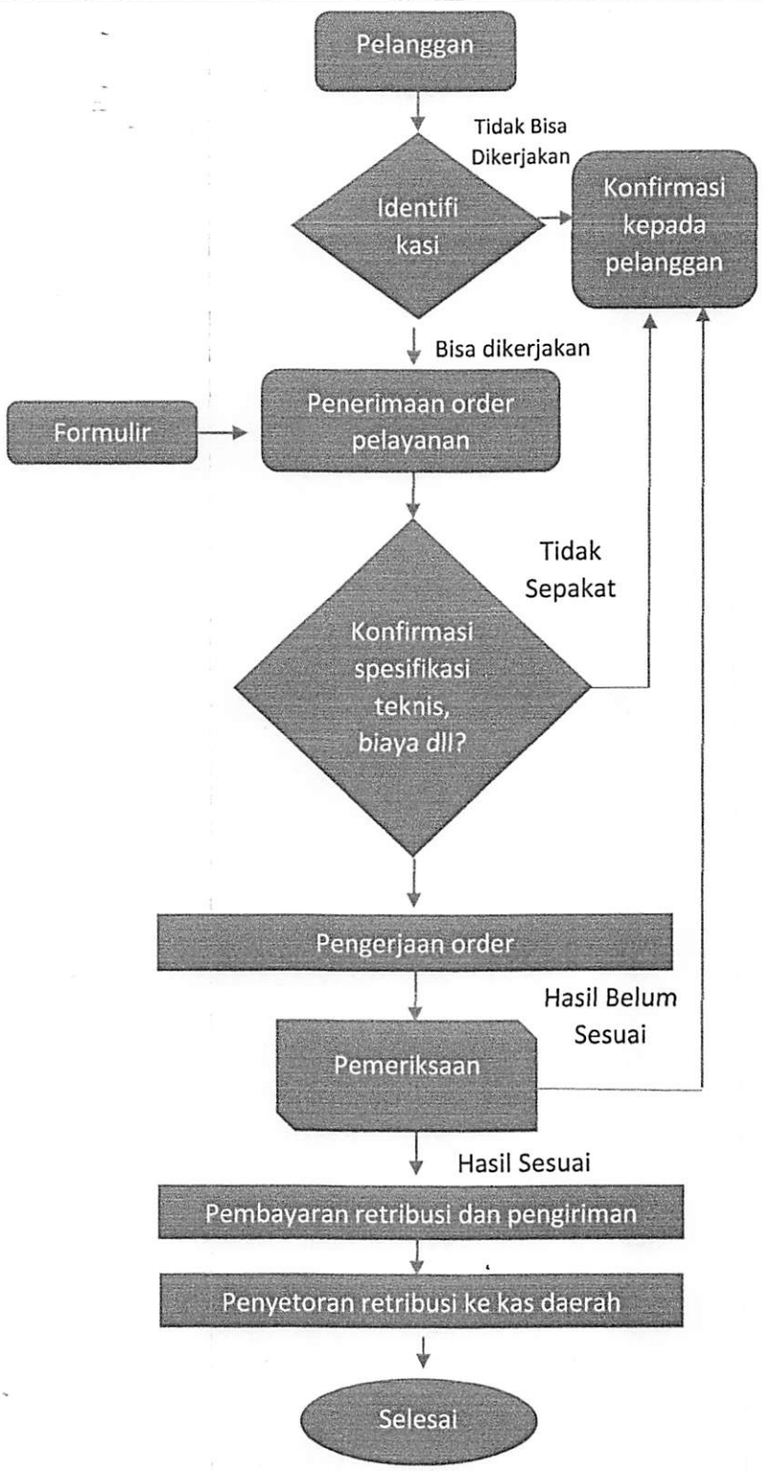
1.2 Pelatihan

"KOMPONEN SERVICE DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	I. Dalam rangka mengikuti pelatihan terdiri dari: a. Surat pengantar dari Dinas terkait b. Foto copy KTP/ Suket c. Foto close up 4x6 II. Dalam rangka mengikuti inkubator : a. Pendaftaran melalui proposal bisnis b. Mengikuti seleksi calon tenand inkubasi c. Bersedia mengikuti program inkubasi di UPT d. Memiliki surat izin usaha III. Dalam rangka pelayanan dan pengembangan inovasi teknologi IKM: a. Mempersiapkan proposal usaha yang akan ditekuni b. Memiliki surat izin usaha IV. Dalam rangka menerima siswa magang a. Surat keterangan dari sekolah b. Surat penunjukan lokasi tempat magang c. Biodata siswa magang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem : a. pelatihan bagi IKM/perorangan b. Inkubasi c. Konsultasi langsung d. Seleksi Mekanisme : - Pelaksanaan pelatihan berdasarkan APBD/non APBD - Inkubasi berdasarkan APBD - Konsultasi langsung berdasarkan perjanjian dan kerjasama - Seleksi dilaksanakan dalam pemilihan calon tenand inkubasi Prosedur : - Dilaksanakan sesuai dengan SOP UPT Industri Logam
3.	Jangka waktu penyelesaian	- Pelatihan dilaksanakan berdasarkan jumlah Jam Pelajaran (JPL) - Inkubasi dilaksanakan selama 3 tahun dan dievaluasi setiap satu tahun - Konsultasi dilaksanakan selama waktu kerja efektif - Seleksi dilaksanakan pada waktu yang ditentukan
4.	Biaya/tarif	Biaya bersumber dari APBD/APBN, dan swakelola
5.	Produk pelayanan	Sertifikat; a. Telah menyelesaikan pelatihan b. Sertifikasi pengelasan Tandar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) c. Sertifikat magang
6.	Penanganan pengaduan	Petugas : - Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi (DAMES GEMI MARBUN, SE) E-mail : uptindustrilogam@gmail.com Telp :

1.3 Rekayasa mesin dan produksi

"KOMPONEN SERVICE DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pemohon datang ke UPT Industri Logam untuk pengajuan pelayanan b. Mengisi **blangko order** jenis layanan yang dikehendaki antara lain : - produksi alat tepat guna - perbaikan alat tepat guna - rekayasa alat tepat guna - jasa perbengkelan c. Kesepakatan pelayanan yang meliputi tentang spesifikasi teknis, bahan, pembiayaan "waktu pekerjaan", pengiriman, dll.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

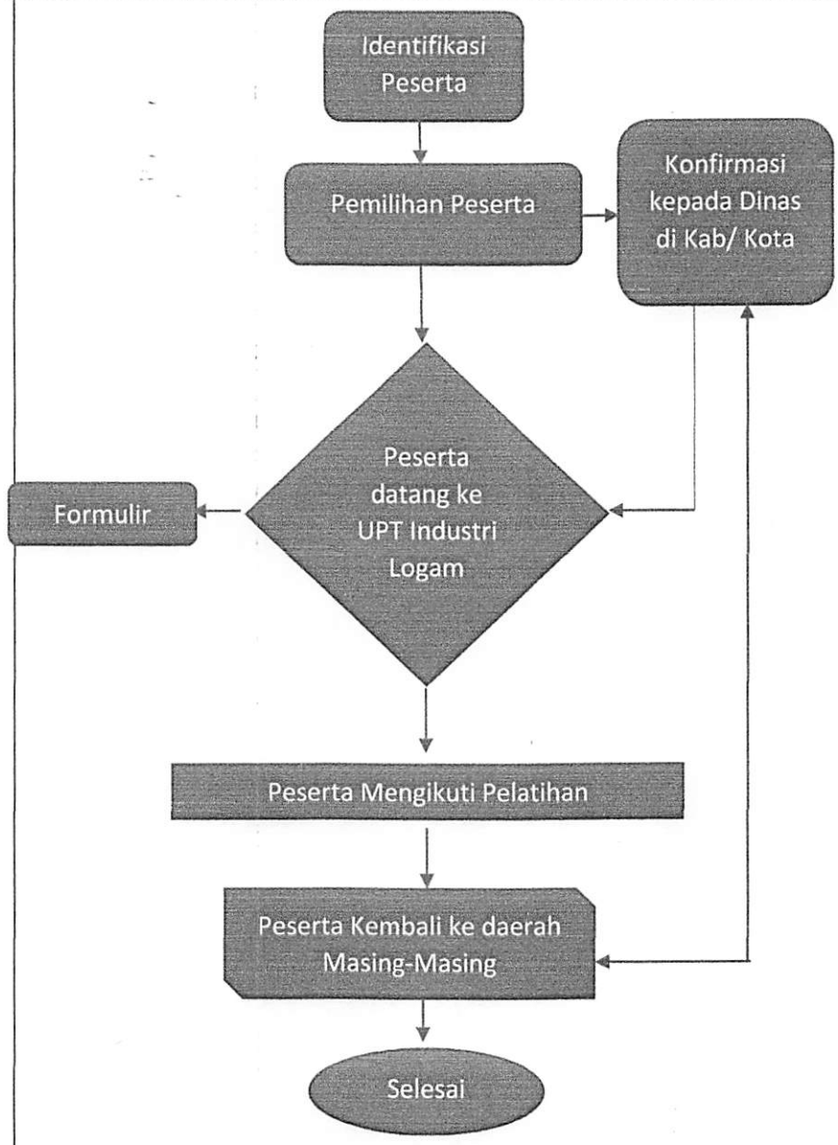
3.	Jangka waktu penyelesaian	f. Produksi alat tepat guna - Alat tenun bukan mesin dari besi : Selesai 7 hari - Rubber vulkanis : Selesai 4 hari - Spin casting : Selesai 6 hari - Pemisah air santan : Selesai 4 hari - Mesin sentrifuse : Selesai 5 hari - Mesin vacum : Selesai 6 hari - Mesin pencacah sagu : Selesai 7 hari - Mesin pembelah batang sagu : Selesai 7 hari g. Unit Elektroplating - Pelapisan logam Chrome biasa : Selesai 2 hari - Pelapisan logam Hard Chrome : Selesai 2 hari - Pelapisan logam galvanis : Selesai 2 hari
4.	Biaya/tarif	Biaya bersumber dari APBD/APBN, dan swakelola
5.	Produk pelayanan	a. Rekayasa alat tepat guna b. Produksi alat tepat guna c. Perbaikan alat tepat guna d. Jasa perbengkelan
6.	Penanganan pengaduan	Petugas : Kasi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi (DAMES GEMI MARBUN) E-mail : uptindustrilogam@gmail.com Telp :

"KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian Provinsi Riau
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Komputer b. ATK c. Internet d. Mesin Bubut e. Mesin Bending Plat f. Mesin Potong Plat g. Mesin Roll Plat h. Mesin Frais i. Mesin Las j. Mesin Elektroplating
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kepala UPT : Sarjana b. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi : Sarjana c. Teknisi : Diploma/SMK
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT) b. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala Seksi)
5.	Jumlah pelaksana	a. Jumlah personel Struktural adalah 1 orang Kepala UPT dan 1 orang Kepala Seksi b. Jumlah personel pelaksana adalah 1 orang teknisi mesin c. Jumlah personel pelaksana adalah 2 orang penyuluh perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
6.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya b. Adanya tata tertib c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN Mandiri, mumpuni dan migunani
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Komitmen untuk mematuhi kaidah-kaidah keselamatan kerja dalam memberikan pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali jika terdapat aduan b. Evaluasi dilaksanakan 3 bulan sekali jika tidak ada aduan c. Pengukuran indeks kepuasan masyarakat dilaksnakan 1 tahun sekali

2. Jenis Pelayanan : Pelatihan dan Pengembangan Inovasi Mesin dan Peralatan IKM

"KOMPONEN SERVICE DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Peserta Pelatihan datang ke UPT Industri Logam untuk mengikuti pelatihan dengan membawa, antara lain : - Surat pengantar dari Dinas Kab/ Kota. - Mengisi biodata peserta - Pas foto - Melampirkan dokumen usaha b. Mengikuti peraturan dan tata tertib selama mengikuti pelatihan di UPT Industri Logam.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	h. Produksi alat tepat guna - Alat tenun bukan mesin dari besi : Selesai 7 hari - Rubber vulkanis : Selesai 7 hari - Spin casting : Selesai 7 hari - Pemisah air santan : Selesai 7 hari - Mesin sentrifuse : Selesai 7 hari - Mesin vacum : Selesai 7 hari - Mesin pencacah sagu : Selesai 7 hari - Mesin pembelah batang sagu : Selesai 7 hari i. Unit Elektroplating - Pelapisan logam Chrome biasa : Selesai 7 hari

		- Pelapisan logam Hard Chrome : Selesai 7 hari - Pelapisan logam galvanis : Selesai 7 hari
4.	Biaya/tarif	j. Biaya bersumber dari APBD/APBN
5.	Produk pelayanan	e. Rekayasa alat tepat guna f. Produksi alat tepat guna g. Perbaikan alat tepat guna k. Jasa perbengkelan
6.	Penanganan pengaduan	Petugas : Kasi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi (DAMES GEMI MARBUN) E-mail : uptindustrilogam@gmail.com h. Telp :

"KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	- Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian Provinsi Riau
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Komputer b. ATK c. Internet d. Mesin Bubut e. Mesin Bending Plat f. Mesin Potong Plat g. Mesin Roll Plat h. Mesin Frais i. Mesin Las j. Mesin Elektroplating
3.	Kompetensi pelaksana	a. Kepala UPT : Sarjana b. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi : Sarjana c. Teknisi : Diploma/SMK
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala UPT) b. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala Seksi)
5.	Jumlah pelaksana	a. Jumlah personel Struktural adalah 1 orang Kepala UPT dan 1 orang Kepala Seksi b. Jumlah personel pelaksana adalah 1 orang teknisi mesin c. Jumlah personel pelaksana adalah 2 orang penyuluh perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
6.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya b. Adanya tata tertib c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN d. Mandiri, mumpuni dan migunani
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Komitmen untuk mematuhi kaidah-kaidah keselamatan kerja dalam memberikan pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali jika terdapat aduan b. Evaluasi dilaksanakan 3 bulan sekali jika tidak ada aduan c. Pengukuran indeks kepuasan masyarakat dilaksnakan 1 tahun sekali

"KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY"

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian Provinsi Riau
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Sarana : gedung, workshop, Prasarana : mesin dan peralatan Fasilitas : asrama , aula, kantin, ruang belajar, mushalla
3.	Kompetensi pelaksana	Penyuluh, instruktur
4.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan Teknologi
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	SNI dan ISO 9001
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	K3
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Dilaksanakan di akhir kegiatan dan di akhir tahun anggaran

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI RIAU

UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

TAHUN 2020

UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menerbitkan dan Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi (Publikasi)	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia (Cara Pengumuman dan Penyediaan Informasi	Kategori Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
							Wajib Diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib tersedia setiap saat	Informasi yang dikecualikan (data agregat dan data pribadi)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Website UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	Seluruh informasi tentang jenis pelayanan yang disediakan oleh UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang dapat diakses melalui portal http://psmb.riau.go.id	Kepala UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Desember 2017, di Kantor UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	E-file			✓	-	3 tahun	
2	SOP Mekanisme Pelayanan Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi Produk SNI	Prosedur Kerja tentang mekanisme pelayanan pengujian, komoditi, kalibrasi peralatan, dan sertifikasi produk SNI di UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu	Kepala UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Riau	Maret 2020, di Kantor UPT. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	Dokumen dan file pdf			✓	-	3 tahun	

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN UKM PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pengujian
2.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 • Permendag No. 24 tahun 2016 • Perda Riau No. 19 Tahun 2018
3.	Produk	• Air Minum Dalam Kemasan • Tepung Terigu / Tepung Lainnya • Gula Kristal Mentah • Gula Kristal Putih • Minyak Kelapa • Madu • Minyak Goreng • Beras • Kue Kering • Mie Instan • Kecap, Saos • Nugget Ikan / Ayam • Lempuk, Dodol • Minyak Nilam • Mikrobiologi (ALT, Kapang, Khamir, E Coli, Salmonella, Pseudomonas) • Standard Indonesian Rubber (SIR) • Minyak Kelapa Sawit Mentah (CPO) • Pupuk NPK Padat • Pupuk Kalium Klorida • Pupuk Fosfat Alam • Limbah Cair • Air Permukaan • Karet Konvensional • Bahan Olahan Karet (Bokar)
4.	Persyaratan Pelanggan	• Mengajukan Permohonan • Menyediakan Sample / Contoh (Dapat Diantar Langsung Atau Diambil Oleh Petugas Pengambil Contoh)
5.	Prosedur	Prosedur Mekanisme Pelayanan Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk SNI
6.	Waktu Pelayanan	Tergantung Produk
7.	Biaya (Tarif)	Perda Riau No. 19 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Penanganan Pengaduan	• Form Pengaduan • WA / Telepon • Email
9.	Pendanaan	Pelanggan
10.	Pelaksana	• Kasi Teknis Sertifikasi • Analis / Penguji Mutu Barang • Petugas Pengambil Contoh • Pengadministrasi Contoh

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN UKM PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kalibrasi
2.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 • Permendag No. 24 tahun 2016 • Perda Riau No. 19 Tahun 2018
3.	Produk	1. Suhu • Oven • Furnace • Waterbath / Oilbath • Thermometer • Thermohygrometer • Autoclave 2. Massa • Anak Timbangan / Massa Konvensional • Neraca Analitik 3. Dimensi • Mistar • Jangka Sorong (Kaliper) • Thickness • Micrometer 4. Tekanan • Pressure Gauge 5. Volumetri • Gelas Ukur • Labu Ukur • Pipet ukur • Piknometer
4.	Persyaratan Pelanggan	Mengajukan Permohonan Kalibrasi (Alat Dapat Diantar Atau Dapat Dilakukan Kalibrasi Di Lapangan
5.	Prosedur	Prosedur Mekanisme Pelayanan Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk SNI
6.	Waktu Pelayanan	Tergantung Produk
7.	Biaya (Tarif)	Perda Riau No. 19 Tahun 2018
8.	Penanganan Pengaduan	• Form Pengaduan • WA / Telepon • Email
9.	Pendanaan	Pelanggan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pelaksana	• Kasi Teknis Sertifikasi • Petugas Kalibrasi / Penguji Mutu Barang • Pengadministrasi Contoh

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN UKM PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikasi Produk SNI
2.	Dasar Hukum	• UU No. 20 tahun 2014 • Permendag No. 24 tahun 2016 • Perda Riau No. 19 Tahun 2018
3.	Produk	• Pupuk NPK Padat • Pupuk Kalium Klorida • Pupuk Fosfat Alam / Rock Phosphate • Pupuk Ammonium Sulfat • Pupuk Tripel Superfosfat • Pupuk Urea • Pupuk SP-36 • Air Minum Dalam Kemasan (Air Mineral / Air Demineral) • Minyak Goreng Sawit • Minya Kelapa Sawit Mentah (CPO) • Standard Indonesian Rubber (SIR)
4.	Persyaratan Pelanggan	Sesuai Skema Sertifikasi Masing-Masing Produk
5.	Prosedur	Prosedur Mekanisme Pelayanan Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk SNI
6.	Waktu Pelayanan	Sesuai Skema Sertifikasi Masing-Masing Produk
7.	Biaya (Tarif)	Sesuai Perda Riau No. 19 Tahun 2018
8.	Penanganan Pengaduan	• Form Pengaduan • WA / Telepon • Email
9.	Pendanaan	Pelanggan
10.	Pelaksana	• Kasi Teknis Sertifikasi • Kasi Jaminan Mutu • Auditor • Petugas Pengambil Contoh • Panitia Tinjauan

UPT. PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
DINAS PERINDUSTRIAN,PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI RIAU

PROSEDUR KERJA

MEKANISME PELAYANAN PENGUJIAN, KALIBRASI DAN SERTIFIKASI PRODUK SNI

No. Dokumen : P/01

No. Salinan. :

	Distribusi Ke	No. Salinan
1.	Ka. UPT. PSMB	1
2.	Kasi Jaminan Mutu	2
3.	Kasubbag Tata Usaha	3
4.	Kasi Teknis Sertifikasi	4

Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh :	Diusulkan Oleh :
Fandoven, SE, M.Si	Wahyu Anugerah, ST	Wahyuningsih, S.Si
Ka. UPT. PSMB	Kasi Jaminan Mutu	Kasi Teknis Sertifikasi

Tanggal Pengesahan : 18 MAR 2020

TAK TERKENDALI

DAFTAR ISI

Hal.

1. Ruang Lingkup..... 3
2. Tanggung Jawab..... 3
3. Acuan..... 3
4. Prosedur Kerja..... 4

TAK TERKENDALI

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan langkah – langkah penanganan pelayanan Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi Produk SNI secara runut mulai dari penerimaan permohonan hingga penerbitan hasil.

2. Tanggung Jawab

Seluruh personel / pihak terkait.

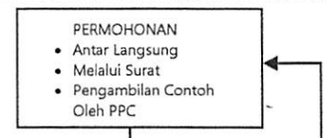
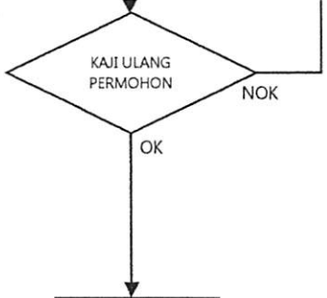
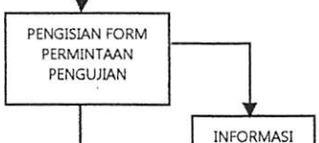
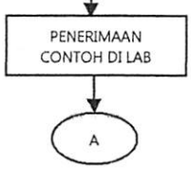
3. Acuan

- ISO/IEC 17025 : 2017
- ISO/IEC 17065 : 2012
- KAN U-01
- DPLS 04
- SNI Terkait
- Peraturan Perundangan Terkait

TAK TERKENDALI

4. Prosedur Kerja

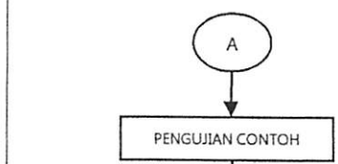
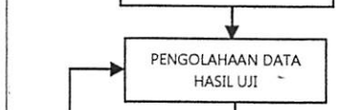
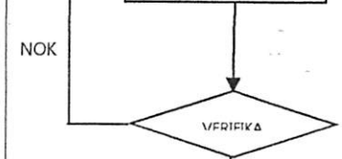
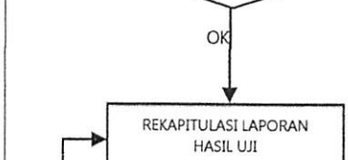
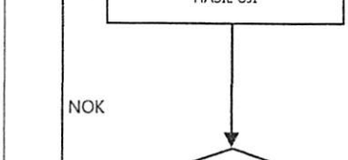
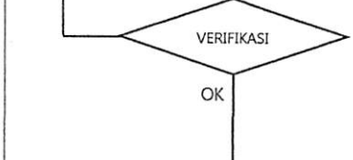
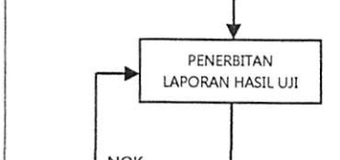
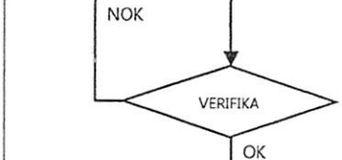
4.1 Prosedur Pelayanan Pengujian.

PENANGGUNG JAWAB	ALUR PROSES	KET	KONTROL KENDALI
Pelanggan Subbag TU/PPC /Petugas Penerima Permohonan		• Permohonan melalui surat di disposisi oleh TU ke Petugas Penerima Permohonan • Permohonan melalui pengambilan contoh oleh PPC harus dilengkapi BAPC dan disampaikan ke TU, lalu TU mendisposisikannya ke Petugas Penerima Permohonan. Pengambilan contoh sesuai IK Pengambilan Contoh (IK/4.7/01/01)	Waktu 15 – 120 menit
Kasi TS/Petugas Penerima Permohonan/ Contoh		• Personel Seksi TS melakukan kaji ulang dengan mengisi form Verifikasi Permintaan Pengujian (FP/4.7/01/02) • Jika ada permintaan yang tidak dapat dipenuhi oleh Lab, maka Petugas Penerima Permohonan melakukan konfirmasi secara langsung ke pelanggan • Petugas penerima permohonan menghitung estimasi biaya uji jika diminta (berkoordinasi dengan Kasi TS)	Waktu 10 – 30 menit • Cek parameter dan syarat mutu • Cek ketersediaan alat dan bahan kimia • Cek metode uji dan personel
Kasi TS/Petugas Penerima Permohonan/ Contoh		• Petugas penerima permohonan mengisi form Permohonan Pengujian (FP/4.7/01/01)	Waktu 5 -10 menit
Petugas Penerima Contoh / Seksi TS		• Pembuatan Surat Pengantar Contoh (FP/4.7//01/03) • Penggantian identitas merujuk pada IK Pemberian Kode Nomor Contoh IK/4.7/01/01, setelah selesai diverifikasi oleh Seksi TS	Waktu 5-10 menit
Petugas Penerima Contoh			Waktu 5-10 menit • Cek kesesuaian parameter uji
Petugas Penerima Contoh / Lab			Waktu 5-10 menit • Cek distribusi contoh

TAK TERKENDALI

PROSEDUR KERJA : MEKANISME PELAYANAN PENGUJIAN, KALIBRASI DAN SERTIFIKASI PRODUK SNI

NO. DOK : P/01

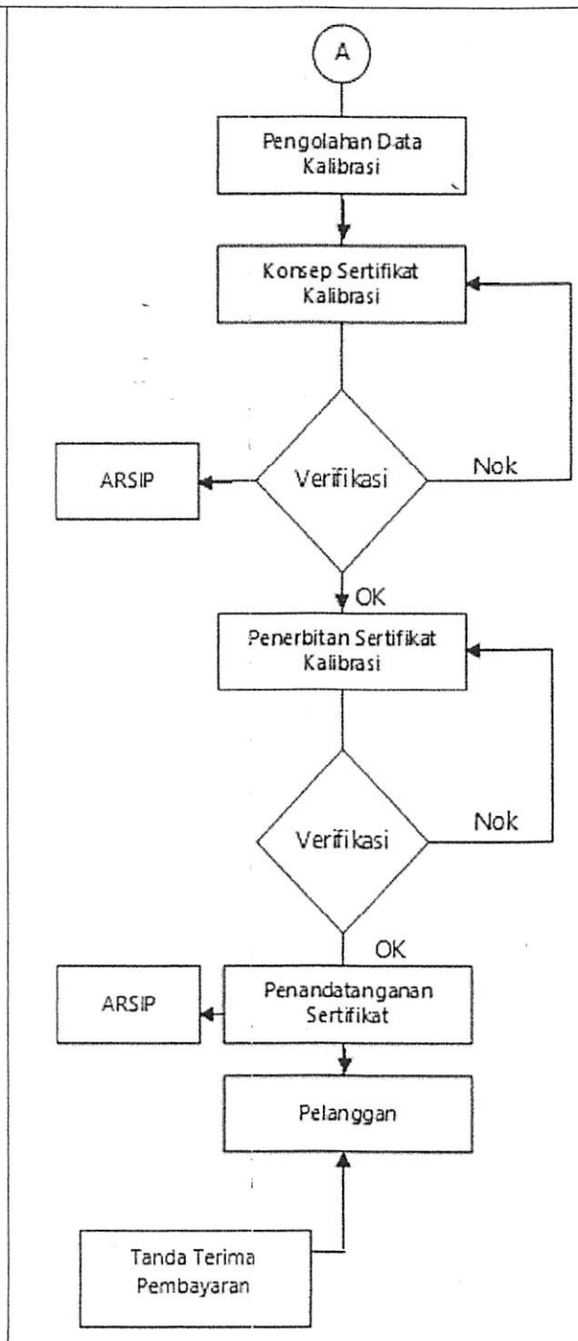
PENANGGUNG JAWAB	ALUR KERJA	KET	KONTROL KENDALI
Lab		• Pengujian contoh dilakukan sesuai Instruksi Kerja jenis pengujian	Waktu : Sesuai komoditi (terlampir)
Lab/Analis		• Data hasil pengujian ditulis pada lembar kerja (format) sesuai jenis pengujian	Waktu : 5-10 menit
Koord Lab. Kal/Penyelia		• Dilakukan verifikasi dan pengendalian mutu (presisi, akurasi) serta analisis data pengujian	Waktu 30-60 menit • Cek kesesuaian parameter uji dan data yang dihasilkan
Kasi TS		• Membuat rekapitulasi data pada form Rekapitulasi Hasil Uji (FP/4.7/01/04a-c)	Waktu 5-10 menit
Kasi TS		• Dilakukan verifikasi pengendalian mutu (presisi, akurasi) dan analisis data pengujian • Dilakukan verifikasi kesesuaian data hasil uji dan rekapitulasi	Waktu 5 -120 menit • Cek kesesuaian data pelanggan, hasil uji, syarat mutu
Petugas Pembuat Sertifikat		Penerbitan hasil pengujian menggunakan form: • Laporan Hasil Uji (FP/4.7/01/05a atau FP/4.7/01/05b) • Sertifikat Hasil Uji (FP/4.7/01/06a atau FP/4.7/01/06b)	Waktu 30-60 menit
Kasi TS		• Dilakukan verifikasi kesesuaian data pelanggan dan rekapitulasi hasil uji	Waktu 5-120 menit • Cek kesesuaian data pelanggan, hasil uji, syarat mutu
Ka. UPT. PSMB / Alternatif		• Bila telah sesuai sertifikat diparaf oleh Kasi TS • Menyerahkan sertifikat dan memberikan form Survey Kepuasan Pelanggan (FP/4.7/01/07) untuk diisi pelanggan	Waktu 10-30 menit Waktu 10-30 menit
Bendahara Pembantu / Juru Pungut		• Jika terdapat komplain terhadap hasil pengujian maupun pelayanan maka merujuk kepada Prosedur Penanganan Pengaduan (P/4.8/01)	

TAK TERKENDALI

4.2 Prosedur Pelayanan Kalibrasi alat (*unit under test* / UUT) diantar pelanggan.

PENANGGUNG JAWAB	ALUR KERJA	KET
Pelanggan	Permohonan	- Jika disertai surat , surat didisposisikan oleh TU ke Kasi TS
Petugas Kalibrasi /Kasi Teknis Sertifikasi	Kaji Ulang Permohonan (Nok)	- Personel Seksi TS Melakukan Kaji Ulang Dengan Mengisi Form (FP/4.7/02/10) - Jika ada permintaan yang tidak dapat dipenuhi oleh lab, petugas langsung konfirmasi ke pelanggan.
Petugas kalibrasi	Pengecekan Kondisi Alat (Nok)	- Petugas kalibrasi / Kasi T . sertifikasi menghitung estimasi biaya, jika diperlukan - Berita acara pengecekan alat (FP./4.7/02/03)
Petugas kalibrasi	Pemberian Kode / Nomor Order	- Sesuai IK . Panduan penomoran sertifikat dan nomor order (IK/4.1/02/1)
Petugas kalibrasi	Penerimaan Alat di Lab	- Alat diterima oleh petugas kalibrasi
Petugas kalibrasi	Pelaksanaan Kalibrasi	- Kalibrasi dilaksanakan sesuai IK jenis Kalibrasi
	A	

TAK TERKENDALI

Petugas Kalibrasi / Petugas Administrasi petugas		- Data hasil Kalibrasi ditulis pada lembar kerja (format) sesuai UUT
Petugas Kalibrasi / Petugas Administrasi petugas		
Koordinator Lab / Kasi Teknis Sertifikasi		- Verifikasi kebenaran pemindahan data dan pelaksanaan kalibrasi
Kasi Teknis Sertifikasi		- Penerbitan Sertifikat kalibrasi menggunakan form (FP/4.7/02/01)
Kasi Teknis Sertifikasi / Koordinator Lab		- Verifikasi kesesuaian data pelanggan dan konsep
Ka . UPT		- Bila telah sesuai, diparaf oleh kasi Teknis Sertifikasi
Petugas Kalibrasi / Admin		- Menyerahkan sertifikat kalibrasi serta memberikan survey kepuasan untuk diisi pelanggan - Jika terdapat complain terhadap hasil kalibrasi maupun pelayanan maka merujuk kepada prosedur Penanganan. (P/4.8/01)
Bendahara Pembantu / Juru Pungut		

TAK TERKENDALI

4.3 Prosedur Pelayanan Sertifikasi Produk SNI

Penanggung jawab	Alur Kerja	Keterangan
Pemohon	Permohonan Sertifikasi Dari Perusahaan	• Permohonan disampaikan kepada LSPro-Riau
Pemohon	Pemenuhan Persyaratan	• Persyaratan mengacu kepada masing-masing skema sertifikasi
Administrasi Teknis	Kaji Ulang Permohonan	• Kaji Ulang Permohonan sesuai form yang ada, jika persyaratan kurang maka diinformasikan kepada perusahaan • Petugas Adm menghitung estimasi biaya sertifikasi jika diminta
Pemohon dan LSPro	Perjanjian Sertifikasi	• Jika persyaratan lengkap maka perusahaan menandatangani perjanjian sertifikasi
Pimpinan	Penugasan	• Pimpinan menugaskan personel untuk melakukan evaluasi
Petugas yang ditunjuk	Audit Kecukupan / Tindakan Perbaikan	• Audit kecukupan dilakukan terhadap Panduan Mutu/Manual Mutu perusahaan. Jika masih terdapat kekurangan maka diinformasikan ke pelanggan untuk dilakukan tindakan perbaikan
Petugas yang ditunjuk	Audit Sistem / Pengambilan Contoh	• Audit sistem dan pengambilan contoh dilakukan sesuai prosedur yang berlaku
Pemohon	Memenuhi Persyaratan? / Tindakan Perbaikan / Pengujian / Tindakan Perbaikan / Arsip Contoh	• Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan perbaikan, misal jika pengujian tidak memenuhi syarat SNI maka dilakukan pengujian terhadap arsip contoh/dilakukan pengambilan contoh ulang. Seluruh ketidaksesuaian harus diselesaikan sebelum lanjut ketahap berikutnya
Direktur/MTS/ Panitia Tinjauan	Rapat Panitia Tinjauan SPPT SNI	• Jika seluruh persyaratan dinyatakan memenuhi, maka dilakukan rapat tinjauan sesuai prosedur Rapat Panitia Tinjauan
Panitia Tinjauan	Rekomendasi / Tidak? / Permohonan Ditolak	• Panitia Tinjauan mengambil keputusan apakah dapat diberikan / diteruskan sertifikasinya, Jika OK maka lanjut ke penerbitan, jika tidak OK maka diinformasikan ke perusahaan berikut alasan penolakan
Informasi Sertifikasi	Konsep SPPT SNI	• Konsep dibuat oleh staf Informasi Sertifikasi
Pimpinan	Penerbitan SPPTSNI	• Penerbitan dilaporkan kepada seluruh instansi terkait sesuai prosedur
Bendahara Pembantu/ Juru Pungut	Tanda Terima Pembayaran / Pelanggan	• Pelanggan mengambil sertifikat

TAK TERKENDALI

TAK TERKENDALI

STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

UPT. PELATIHAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

PROVINSI RIAU

JALAN RONGGOWARSITO NO.47
PEKANBARU - RIAU

DAFTAR ISI

		Hal
Pendahuluan	.....	1
I. Latar Belakang	.....	1
• Landasan Hukum	.....	1
II. Maksud dan Tujuan	.....	2
• Maksud	.....	2
• Tujuan	.....	2
• Hakekat Pelayanan Informasi Publik	.....	2
III. Asas Pelayanan Informasi Publik	.....	2
a) Transparansi	.....	2
b) Akuntabilitas	.....	2
c) Kondisional	.....	2
d) Partisipatif	.....	2
e) Kesamaan Hak	.....	2
f) Keseimbangan Hak dan Kewajiban	.....	2
IV. Kelompok Pelayanan Informasi Publik	.....	3
V. Standard Operasional Pelayanan Informasi Publik	.....	3
1. Operasional Pelayanan Sewa Bangunan dan Ruangan	.....	3
2. Waktu Pelayanan	.....	4
3. Biaya / Tarif	.....	4

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Provinsi Riau. Undang- Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pemerintah Provinsi Riau. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Undang-undang No.20 tahun 2008 tentang UMKM
7. Undang-undang No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian

II. MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Provinsi Riau (Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah) dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

TUJUAN

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dengan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a) Transparansi
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b) Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d) Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e) Kesamaan Hak
Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

f) Keseimbangan Hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sbb:

1. Operasional Pelayanan Sewa Bangunan Dan Ruangan

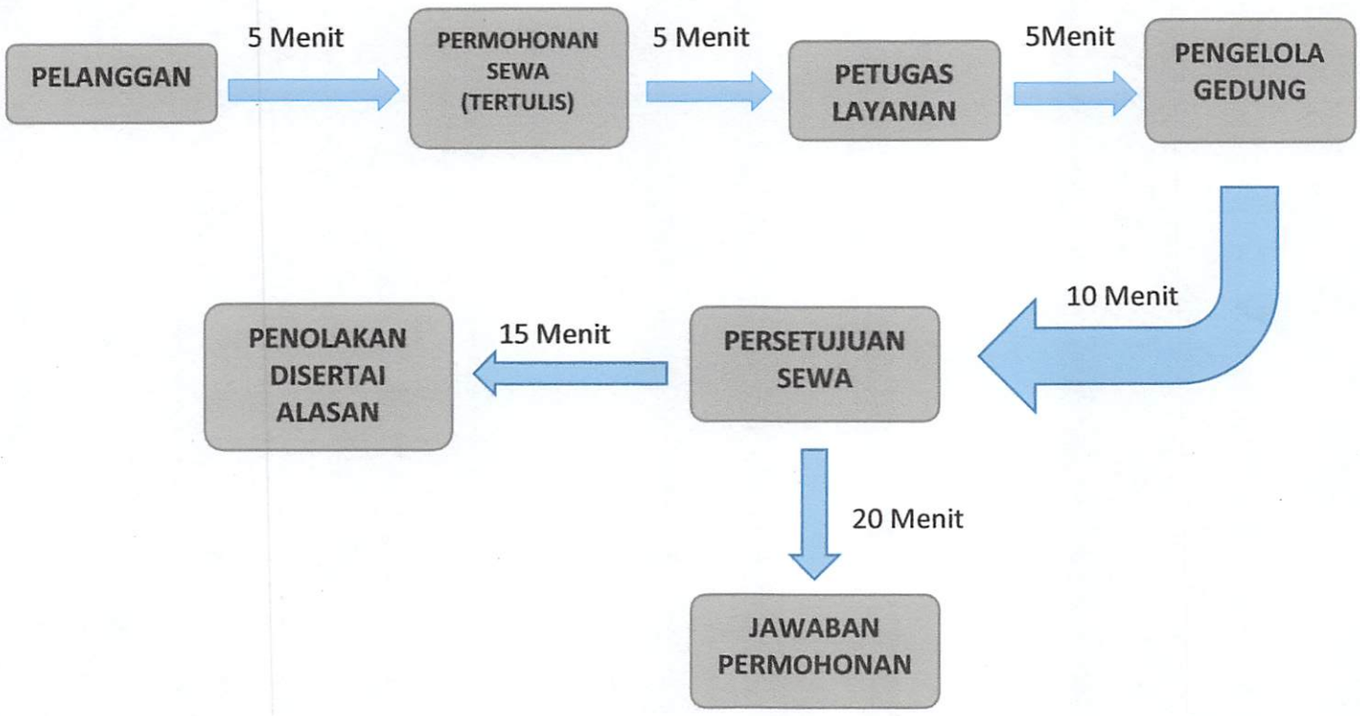
Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

Front Office, meliputi :

> Pusat Layanan Langsung

a) Pusat Layanan Informasi UPT. Pelatihan Koperasi dan UKM di Jl.Ronggowarsito No. 47 Kelurahan Cinta Raja Kecamatan Sail Kota Pekanbaru

b) Alur Permohonan (Sop) Sewa Ruangan Aula Dan Kamar Gedung



Back Office, meliputi :

> Seksi Tata Usaha

> Seksi Pelatihan

2. Waktu Pelayanan

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID Pemerintah Provinsi Riau (Sekretariat UPT Pelatihan Koperasi dan UKM), penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Hari	Jam Operasional		
Senin - Rabu	08:30 - 12:00	Istirahat	13:30 - 15:30
Kamis - Jumat	09:00 - 11.00	Istirahat	14:00 - 16:00

3. Biaya/Tarif

Biaya atau Tarif Penggunaan Gedung dan Ruangan di UPT Pelatihan Koperasi dan UKM sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau No 19 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah.

No	Jenis Kekayaan Daerah	Satuan Pemakaian	Tarif
1	PENYEWAAN BANGUNAN		
	Aula	Per Kegiatan Per 8 Jam	Rp. 250.000,-
	Kelebihan pemakaian per jam	Per Jam	Rp. 31.250,-
2	PENYEWAAN RUANGAN		
	Mess	Per Kamar Per Hari	Rp. 100.000,-
	Ruang Belajar	Per Kegiatan Per Hari	Rp. 100.000,-

Pekanbaru, April 2020

Kepala UPT. Pelatihan Koperasi dan UKM

PUTRA GELORA, SE, MM
NIP. 19690725 199803 1 003