

III. Jenis Pelayanan Batikmark

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55/M-IND/PER/6/2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 74/M-IND/PER/9/2007 Tentang Penggunaan Batikmark “batik Indonesia” pada Batik Buatan Indonesia 6. Peraturan Menteri Peendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Keputusan Menteri PANRB Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
B.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Penggunaan Label Batikmark “batik Indonesia” 2. Fotocopy KTP pemilik 3. Fotocopy Sertifikat Merk atau surat bukti pendaftaran merk 4. Contoh Merk 5. Pembayaran sesuai tarif/biaya yang telah ditetapkan 6. Sampel uji yang dipilih oleh petugas pengambil contoh (PPC) di lokasi pelanggan
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Proses Pelayanan (Lampiran 1)
D.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama 1 bulan
E.	Biaya/Tarif	Rp 1.700.000,- (Sudah termasuk biaya pengujian sampel batik)

F.	Produk Pelayanan	Sertifikat Penggunaan Label Batikmark
G.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK & Meubelair 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Log Book (Rekaman hasil uji) 4. Telepon <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Papan Pengumuman 2. Lemari Arsip 3. Tempat Sampah 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) <p>Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Rapat 3. Masjid 4. Perpustakaan 5. Toilet
H.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kompetensi sebagai Kepala Seksi Sertifikasi, Staf Seksi sertifikasi dan Petugas pengambil Contoh (PPC)
I.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi 2. Kepala Seksi Sertifikasi
J.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran & Pengaduan 2. Form keluhan 3. Saran Kritik dalam kuesioner kepuasan pelanggan 4. Pertanyaan masyarakat via Website BBKB (http://batik.go.id/information) 5. Petugas pengelolaan pengaduan (0274-546111 ext 111)
K.	Jumlah Pelaksana	1 orang Kepala Seksi Sertifikasi, 2 orang Staf Seksi sertifikasi dan orang Petugas pengambil Contoh (PPC) (Total orang)
L.	Jaminan pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan Publik BBKB :</p> <p>“Dengan ini kami menyatakan bahwa kami siap menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan demi kepuasan Anda”.</p>
M.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan, keamanan dan keselamatan selama proses sertifikasi batikmark

	pelayanan	2. Kerahasiaan, keamanan dan keselamatan terhadap hasil sertifikasi batikmark
N.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali, dan pelatihan internal untuk personil

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 1 April 2016

Kepala Unit Pelayanan Publik

Drs. Andreas Wisnu Pamungkas, M.Si

NIP. 196011301990031003

Alur Proses Pelayanan Sertifikasi Batikmark BBKB

