



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2024**



DAFTAR SOP
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2024

NO	NOMOR SOP	TANGGAL PENGESAHAN	NAMA SOP
1	800/1/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN LAKIP SKPD
2	800/2/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN LPPD
3	800/3/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN LKPJ
4	800/4/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN RENJA SKPD
5	800/5/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN RKA - SKPD
6	800/6/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN DPA
7	800/7/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
8	800/8/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL
9	800/9/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAJUAN SPP
10	800/10/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAJUAN SPM
11	800/11/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PEMBUATAN SPJ
12	800/12/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENERIMAAN PAD / PENGELOLAAN RETRIBUSI
13	800/13/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGADAAN DAN INVENTARIS BARANG (BMD
14	800/14/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	SURAT MASUK
15	800/15/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	SURAT KELUAR
16	800/16/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
17	800/17/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
18	800/18/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PERMINTAAN CUTI
19	800/19/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGUSULAN Pensiun
20	800/20/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA
21	800/21/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	FASILITASI SERTIFIKASI HALAL
22	800/22/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PERMINTAAN DAN PENYUSUNAN DATA IKM DAN PERWILAYAHAN INDUSTRI
23	800/23/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA PERKEMBANGAN INDUSTRI AGRO, LOGAM, MESIN, KIMIA DAN ANEKA
24	800/24/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYEDIAAN DATA PASAR
25	800/25/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYEDIAAN DATA HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING
26	800/26/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	DATA PERDAGANGAN ANTAR PULAU DI SULAWESI TENGGARA
27	800/27/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENYEDIAAN DATA STOK BAHAN PANGAN POKOK DAN BARANG STRATEGIS LAINNYA SE-SULAWESI TENGGARA
28	800/28/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENERBITAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN PASAR
29	800/29/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENERBITAN REKOMENDASI MINUMAN BERALKOHOL
30	800/30/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL
31	800/31/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAWASAN BERKALA BARANG BEREDAR DAN JASA
32	800/32/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAWASAN KHUSUS BARANG BEREDAR DAN JASA
33	800/33/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGADUAN KONSUMEN
34	800/34/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAWASAN BERKALA TERTIB NIAGA
35	800/35/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAWASAN KHUSUS KEGIATAN PERDAGANGAN
36	800/36/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
37	800/37/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN BPSMB
38	800/38/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PERLINDUNGAN ATAS HAK KEPEMILIKAN PELANGGAN
39	800/39/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	KAJI ULANG PERMINTAAN PENGUJIAN RUTIN
40	800/40/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	KAJI ULANG KONTRAK
41	800/41/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	SUBKONTRAK PENGUJIAN
42	800/42/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENANGANAN PENGADUAN
43	800/43/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENANGANAN METODE PENGUJIAN
44	800/44/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENGAMBILAN CONTOH UJI
45	800/45/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PENANGANAN CONTOH UJI
46	800/46/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	JAMINAN MUTU HASIL PENGUJIAN
47	800/47/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	LAPORAN HASIL UJI
48	800/48/SOP/VII/2024	19 JULI 2024	PELAYANAN KEMASAN PRODUK IKM



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur

800/1/SOP/VII/2024

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

19 Juli 2024

Disahkan Oleh

PIL. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA



LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si

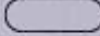
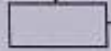
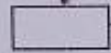
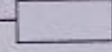
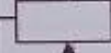
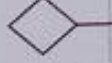
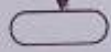
Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19840406 201101 1 014

Nama Standard Operasional Prosedur

PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Permenpan-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Petugas penyusun LAKIP memahami peraturan yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP. 2. Petugas penyusun LAKIP memahami prosedur penyusunan LAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan DPA	1. Pedoman penyusunan LAKIP 2. Dokumen DPA 3. Data realiasi kinerja dari tiap bidang 4. Data realisasi keuangan 5. Komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen LAKIP wajib disusun oleh setiap OPD, karena merupakan acuan capaian kinerja tiap bidang, kegiatan dan realisasi anggaran serta untuk menjadi bahan acuan pelaksanaan kegiatan ditahun berikutnya.	1. Daftar realisasi kinerja tiap kegiatan selama 1 tahun 2. Realisasi anggaran selama 1 tahun

	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Dinas	Perencana	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Bidang / UPTD	Biro Organisasi	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Perencana untuk menyusun Dokumen LAKIP pada tiap akhir tahun.						Surat permintaan dokumen LAKIP	15 menit	Disposisi surat permintaan LAKIP	
2	Menugaskan staf mengumpulkan data realisasi kinerja dari tiap bidang dan realisasi anggaran.						Disposisi surat permintaan LAKIP	10 menit	Perintah pengumpulan data realisasi	
3	Mengumpulkan data realisasi kinerja dari tiap bidang dan realisasi anggaran.						Perintah pengumpulan data realisasi kinerja/anggaran	30 menit	Data realisasi kinerja dan data realisasi anggaran	
4	Kepala Bidang/UPTD/keuangan menyerahkan laporan pencapaian kinerja dan keuangan						Data realisasi kinerja dan data realisasi anggaran	2 hari	Data realisasi kinerja dari tiap bidang dan data realisasi anggaran dari subag keuangan	
5	Merekapitulasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang menjadi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan diserahkan Perencana						Data realisasi kinerja dari tiap bidang dan data realisasi anggaran	3 hari	LAKIP	
6	Perencana memverifikasi LAKIP dan apabila LAKIP telah lengkap Perencana menyerahkan LAKIP pada Biro Organisasi untuk diverifikasi lebih lanjut						LAKIP	30 menit	LAKIP yang telah diverifikasi	
7	Biro Organisasi memverifikasi apabila telah dinyatakan lengkap, LAKIP diserahkan kembali ke OPD untuk ditandatangani						LAKIP	1 jam	LAKIP yang telah diverifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani dokumen LAKIP						LAKIP yang telah diverifikasi	5 menit	LAKIP OPD	
9	• Menggandakan dokumen LAKIP • Menyerahkan dokumen LAKIP pada Perencana sebagai arsip • Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Gubernur melalui Biro Organisasi						LAKIP OPD	30 menit	Arsip LAKIP OPD dan dokumen LAKIP OPD diterima Biro Organisasi	
	TOTAL WAKTU							5 hari 3 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/2/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Petugas penyusun LPPD memahami peraturan yang diperlukan dalam penyusunan LPPD. 2. Petugas penyusun LPPD memahami prosedur penyusunan LPPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyusunan DPA	1. Pedoman penyusunan LPPD 2. DPA 3. Data realiasi kinerja dari tiap bidang 4. Data realisasi keuangan 5. Komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen LPPD wajib disusun oleh setiap OPD, karena merupakan acuan capaian kinerja pemerintah daerah serta untuk menjadi bahan acuan pelaksanaan program daerah ditahun berikutnya.	1. Daftar realisasi kinerja tiap bidang selama 1 tahun 2. Realisasi anggaran selama 1 tahun

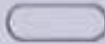
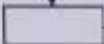
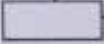
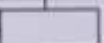
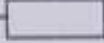
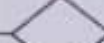
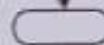
Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Perencana	Staf Program	Bidang / UPTD	Biro Adm. Pemerintahan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Perencana untuk menyusun dokumen LPPD						Surat permintaan LPPD	10 menit	Disposisi surat permintaan LPPD	
2	Menugaskan staf mengumpulkan data realisasi kinerja dari tiap bidang dan realisasi anggaran dari subag keuangan.						Disposisi surat permintaan LPPD	10 menit	Daftar data realisasi IKK dan Anggaran	
3	Mengumpulkan data realisasi IKK dari tiap bidang dan realisasi anggaran dari subag keuangan.						Daftar data realisasi IKK dan Anggaran	30 menit	form pengumpulan data capaian IKK daerah dan anggaran	
4	Kepala Bidang/UPTD menyerahkan laporan realisasi IKK daerah						form pengumpulan data capaian IKK daerah dan anggaran	2 hari	Data capaian IKK tiap bidang	
5	Merekapitulasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang menjadi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD dan menyerahkan pada subag program						Data capaian IKK tiap bidang	3 hari	LPPD	
6	- Memeriksa dokumen LPPD - Menyerahkan LPPD pada Biro Umum Setda untuk diverifikasi						LPPD	1 hari	LPPD yang telah diperiksa	
7	Memverifikasi dokumen LPPD OPD apabila telah dinyatakan lengkap, LPPD diserahkan kembali ke OPD untuk ditandatangani						LPPD yang telah diperiksa	1 hari	LPPD yang telah diverifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani LPPD						LPPD yang telah diverifikasi	10 menit	LPPD OPD yang telah ditandatangani	
9	- Menggandakan dokumen LPPD - Menyerahkan dokumen LPPD pada Perencana sebagai arsip - Menyampaikan dokumen LPPD pada Gubernur melalui Biro Administrasi Pemerintahan						LPPD OPD yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen LPPD – OPD diterima Biro Adm. Pemerintah	
TOTAL WAKTU								7 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/3/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENYUSUNAN LKPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Petugas penyusun LKPJ memahami peraturan yang diperlukan dalam penyusunan LKPJ. 2. Petugas penyusun LKPJ memahami prosedur penyusunan LKPJ
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan DPA	1. Pedoman penyusunan LKPJ 2. Dokumen DPA - OPD 3. Data realiasi kinerja dari tiap bidang 4. Data realisasi keuangan 5. Komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen LPP wajib disusun oleh setiap OPD, karena merupakan acuan capaian kinerja pemerintah daerah serta untuk menjadi bahan acuan pelaksanaan program daerah ditahun berikutnya.	1. Daftar realisasi kinerja tiap bidang selama 1 tahun 2. Realisasi anggaran selama 1 tahun

	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Perencana	Staf Program	Bidang / UPTD	Bappeda	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Perencana untuk menyusun dokumen LKPJ						Surat permintaan LKPJ	10 menit	Disposisi surat permintaan LKPJ	
2	Menugaskan staf mengumpulkan data realisasi kinerja dari tiap bidang dan realisasi anggaran dari subag keuangan						Disposisi surat permintaan LKPJ	10 menit	Daftar data realisasi kinerja dan Anggaran	
3	Mengumpulkan data realisasi dari tiap bidang dan realisasi anggaran dari subag keuangan.						Daftar data realisasi kinerja dan Anggaran	30 menit	form pengumpulan data capaian kinerja dan anggaran	
4	Kepala Bidang/UPTD menyerahkan laporan realisasi kinerja						form pengumpulan data capaian kinerja dan anggaran	2 hari	Data capaian kinerja dan anggaran dari tiap bidang	
5	Merekapitulasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang menjadi LKPJ OPD dan menyerahkan pada subag program						Data capaian kinerja dan anggaran dari tiap bidang	3 hari	LKPJ	
6	- Memeriksa dokumen LKPJ - Menyerahkan LKPJ di Bappeda untuk diverifikasi						LKPJ	1 hari	LKPJ yang telah diperiksa	
7	Memverifikasi dokumen LKPJ OPD apabila telah dinyatakan lengkap, LKPJ diserahkan kembali ke OPD untuk ditandatangani						LKPJ yang telah diperiksa	1 hari	LKPJ yang telah diverifikasi	
8	Kepala Dinas menandatangani LKPJ						LKPJ yang telah diverifikasi	10 menit	LKPJ OPD yang telah ditandatangani	
9	- Menggandakan dokumen LKPJ - Menyerahkan dokumen LKPJ pada Perencana sebagai arsip - Menyampaikan dokumen LKPJ pada Gubernur melalui Bappeda						LKPJ OPD yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen LKPJ – OPD diterima Biro Bappeda	
	TOTAL WAKTU							7 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

800/4/SOP/VII/2024

19 Juli 2024

19 Juli 2024

Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA



LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si

Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19840406 201101 1 014

Nama Standard Operasional Prosedur

PENYUSUNAN RENJA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja OPD
2. Perencana

Keterkaitan

SOP Penyusunan RKA OPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Renstra OPD
2. DPA OPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja OPD
3. Draft Renja OPD Hasil Forum OPD
4. Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

1. Keterlambatan penyusunan Renja OPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan.
2. Penyusunan Renja OPD dilakukan pada Triwulan II
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas pembangunan daerah dan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah terganggu serta melanggar ketentuan sebagaimana di ama oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

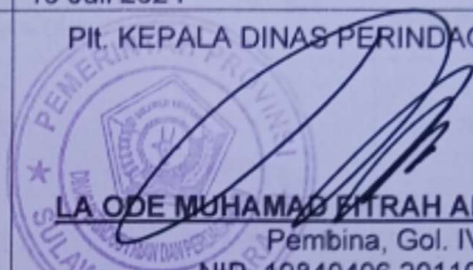
Pencatatan dan Pendataan

1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
2. Menyusun Rancangan Renja OPD
3. Merekapitulasi Hasil Musrembang Kecamatan
4. Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrembang
5. Penetapan Peraturan Kepala OPD untuk Renja OPD

	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabid / Ka.UPTD	Perencana	Sekretaris	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid/Ka.UPTD memasukkan usulan kegiatan sebagai bahan rancangan awal Renja dan diserahkan ke Perencana					Surat permintaan Renja OPD dari Bappeda	1 jam	Disposisi Surat	
2	Memasukkan usulan kegiatan untuk tahun rencana sebagai bahan rancangan awal Renja OPD dan diserahkan kepada Perencana					Disposisi Surat	1 hari	Usulan Kegiatan Bidang / UPTD	
3	- Mengintegrasikan usulan bidang/UPTD ke dalam rancangan awal RKPD bersama Bappeda - Mengikuti Forum OPD dan melakukan analisa serta kajian hasil pra musrenbang tingkat provinsi - Menintegrasikan hasil pra musrenbang ke dalam rancangan Renja OPD hasil pembahasan dengan Bappeda - Menyerahkan draft awal Renja pada Kepala Dinas untuk dikoreksi					Usulan Kegiatan Bidang / UPTD	30 menit	Rancangan awal Renja OPD	
4	- Mengoreksi kesesuaian Draft Awal Renja dengan Draft Awal RKPD dan Renstra OPD - Mengikuti rapat musrenbang dan memerintahkan Perencana menyusun rancangan akhir Renja OPD berdasarkan hasil Musrenbang					Rancangan awal Renja OPD	1 jam	Rancangan awal Renja OPD yang telah dikoreksi	
5	- Melaksanakan penyusunan rancangan akhir Renja OPD - Menyerahkan rancangan akhir Renja untuk dikoreksi dan diparaf					Rancangan awal Renja OPD yang telah dikoreksi	1 jam	Rancangan akhir Renja OPD	
6	Memberikan paraf pada rancangan akhir Renja					Rancangan akhir Renja OPD	30 menit	Rancangan akhir Renja OPD yang telah dparaf	
7	Meneruskan rancangan akhir Renja untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh Kepala Dinas					Rancangan akhir Renja OPD yang telah dparaf	1 ½ jam	Renja OPD yang diterima Kepala Dinas	
8	Menandatangani rancangan akhir Renja OPD					Renja OPD yang diterima Kepala Dinas	30 menit	Dokumen Renja OPD yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan dokumen Renja OPD pada Bappeda					Dokumen Renja OPD yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen Renja OPD diterima oleh Bappeda	
	TOTAL WAKTU						1 hari 7 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/5/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIT. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran.	1. Petugas penyusun RKA-OPD memiliki kemampuan dalam perencanaan anggaran dan kegiatan 2. Menguasai peraturan yang diperlukan dalam penyusunan RKA-OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA OPD 2. SOP Penyusunan RENJA OPD	1. Renstra OPD 2. Pedoman penyusunan RKA-OPD 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen RKA memuat usulan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya, sehingga pelaksanaan penyusun RKA harus dapat mengakomodir semua usulan setiap bidang / unit kerja.	1. Rincian anggaran belanja modal 2. Rincian anggaran belanja barang jasa 3. Rincian anggaran belanja pegawai

Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Kepala Dinas	Perencana	TAPD	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-OPD dan mendisposisi kepada Perencana				Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-OPD	10 menit	Disposisi perintah penyusunan RKA-OPD	
2 Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-OPD 1. Form RKA-OPD 1 disiapkan hanya oleh OPD pemungut pendapatan.				Form RKA-OPD 1	1 hari	RKA-OPD 1	
3 Menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-OPD 2.1.				Form RKA-OPD 2.1	1 hari	RKD-OPD 2.1	
4 Menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-OPD 2.2.1 berdasarkan usulan kegiatan dalam dokumen Renja tahun rencana, untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-OPD 2.2.				Form RKA-OPD 2.2.1 dan Form RKA-OPD 2.2	2 hari	RKD-OPD 2.2	
5 Mengkompilasi dokumen RKA-OPD diatas menjadi RKA-OPD.				Form RKA-OPD yang telah diisi	1 hari	RKA-OPD	
6 Mengonsultasikan dokumen RKA-OPD pada kepala Dinas				RKA - OPD	1 hari	RKA-OPD yang telah dikoreksi	
7 Menandatangani dokumen RKA-OPD yang telah disetujui				RKA - OPD perbaikan/koreksi	10 menit	RKA-OPD	
8 Menyerahkan dokumen RKA-OPD yang telah ditandatangani pada TAPD untuk proses penyusunan Raperda APBD				RKA-OPD	1 jam	Tanda terima RKA-OPD	
9 Menerima RKA-OPD				RKA-OPD	10 menit	Dokumen RKA-OPD	
TOTAL WAKTU					6 hari 1,5 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/6/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIH KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a MP 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENYUSUNAN DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD 3. Permendagri 13 tahun 2006 , Permendagri 59/2007, dan Permendagri 21/2011	1. Petugas penyusun DPA-OPD memiliki kemampuan dalam perencanaan anggaran dan kegiatan 2. Menguasai peraturan yang diperlukan dalam penyusunan dan memahami alur penyusunan DPA OPD 3. Menguasai Microsoft Excel dan aplikasi SIPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA	1. Pedoman penyusunan DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pelaksana , sehingga harus terinci sasaran, output dan outcomenya.	Usulan kegiatan dan anggaran tiap bidang

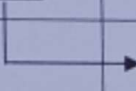
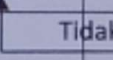
Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
	Kepala Dinas	Perencana	Bidang/ UPTD	BAPPEDA	Tim TAPD	DPRD Prov.	Mendagri	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Kepala Dinas menerima Pagu Indikatif dari BPKAD dan diserahkan ke Perencana								Lembaran Pagu Indikatif	1 hari	Lembaran Pagu Indikatif	
2 Subag Program mendistribusikan Pagu Indikatif ke masing-masing bidang/UPTD								Lembaran Pagu Indikatif	1 hari	Lembaran Pagu Indikatif	
3 Bidang/UPTD menyusun usulan kegiatan dan anggaran kemudian menyerahkannya ke Subag Program								- TOR - RAB - Dokumen pendukung	1 minggu	Usulan kegiatan dan anggaran	
4 Subag Program mengumpulkan dan merekapitulasi usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bidang/UPTD dan dikoordinasi dengan Sekertaris. Apabila usulan kegiatan dan anggaran lengkap agar diproses dalam Aplikasi SIPD sebagai bahan penyusunan RKA OPD, jika usulan tidak lengkap dikembalikan ke bidang/UPTD untuk dilengkapi								- TOR - RAB - Dokumen pendukung	3 hari	Usulan kegiatan dan anggaran	
5 Subag Program menyusun bahan RKPd, RENJA, KUAS-PPAS, dan RKA OPD kemudian didistribusikan ke Bappeda Prov.								Konsep RKA OPD	1 minggu	Bahan RKA OPD	
6 Bappeda melaksanakan pembahasan RKA OPD dan disampaikan ke DPRD Provinsi								Bahan RKA OPD	1 minggu	RKA OPD	
7 DPRD Provinsi melaksanakan pembahasan RKA OPD dan disampaikan ke Mendagri								Bahan RKA OPD	1 minggu	RKA OPD	
8 Mendagri melaksanakan pembahasan RKA OPD dan disampaikan ke Tim TAPD								Bahan RKA OPD	1 minggu	Hasil pembahasan RKA OPD	
9 Tim TAPD mem-Posting DPA dan diteruskan ke Subag Program OPD								Bahan RKA OPD	1 hari	Hasil pembahasan RKA OPD	
10 Subag Program menggandakan DPA dan diserahkan ke Tim TAPD dan PPKD untuk ditandatangani								Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
11 Tim TAPD dan PPKD menandatangani DPA								Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
12 Subag Program menggandakan DPA yang sudah ditandatangani Tim TAPD dan PPKD dan didistribusikan ke Bidang/ UPTD								Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	
13 Bidang/UPTD menerima DPA untuk pembuatan juklat /juknis kegiatan.								Dokumen DPA	1 hari	Juklat /Juknis	
TOTAL WAKTU									1 bulan 17 hari		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/7/SOP/VI/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011	Kualifikasi Pelaksanaan - Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan
Keterkaitan - SOP Penyusunan Renja OPD - SOP Penyusunan DPA OPD - SOP Pembuatan SPP	Peralatan/Perlengkapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIPD Keuangan
Peringatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara melalui BPKAD Prov. Sultra. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	Pencatatan dan Pendataan Laporan Realisasi Keuangan

Uraian Prosedur		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubag Keuangan	PPK	Admin	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPK selaku penanggung jawab kegiatan						Surat masuk perihal permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan	1 jam	Disposisi Surat Permintaan Penyampaian laporan	
2	Menyiapkan data-data yang berhubungan capaian realisasi fisik dan keuangan dari setiap kegiatan						DPA dan registrasi SPP/SPM	1 hari	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	
3	Menyiapkan print out data capaian realisasi fisik dan keuangan dari setiap kegiatan						Aplikasi SIPD	1 hari	Print out data realisasi keuangan	
4	Menerima print out capaian realisasi fisik dan keuangan setiap kegiatan dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan						Print out data realisasi keuangan perkegiatan	2 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
5	Merakiputasi dan memeriksa laporan realisasi fisik dan keuangan dari PPK						Laporan realisasi fisik dan keuangan	1 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
6	Melakukan validasi terhadap laporan realisasi fisik dan keuangan OPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan	1 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang valid	
7	Mengetik surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan						Surat pengantar dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang valid	10 menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	
8	Memberikan paraf surat pengantar dan laporan realisasi fisik dan keuangan dan mengajukan laporan realisasi fisik dan keuangan untuk ditandatangani						Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	10 menit	Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD untuk ditandatangani	
9	Menandatangani surat pengantar dan laporan realisasi fisik dan keuangan						Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD untuk ditandatangani	10 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang telah ditandatangani	
10	- Menggandakan laporan realisasi fisik dan keuangan - Mengarsipkan laporan realisasi fisik dan keuangan - Mengirimkan laporan realisasi fisik dan keuangan ke Biro Pembangunan Setda Prov. Sultra						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD diterima oleh BPKAD	
TOTAL WAKTU								6 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur

800/8/SOP/III/2024

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

19 Juli 2024

Pjt. KEPALA DINAS BERINDAG PROV. SULTRA

LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si

Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19840406 201101 1 014

Nama Standard Operasional Prosedur

PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Petugas penyusun laporan pengeluaran atau pendapatan keuangan memiliki kemampuan akuntansi
2. Menguasai peraturan yang diperlukan dalam penyusunan dan memahami alur penyusunan laporan
3. Menguasai Microsoft Excel dan aplikasi SIPD

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SP2D

Peralatan/Perlengkapan

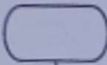
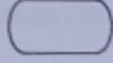
1. DPA OPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Dokumen pelaporan dan pendapatan OPD merupakan laporan fungsional Bendahara Pengeluaran OPD yang wajib dilaporkan pada BPKAD Prov. Sultra setiap bulannya.

Pencatatan dan Pendataan

1. SP2D Gaji/Tunjangan/Kekurangan Gaji
2. SP2D Kegiatan

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	BPKAD	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentry SP2D gaji dan SP2D Kegiatan					SP2D gaji dan kegiatan	1 hari	Bahan penyusunan laporan fungsional	
2	Mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian obyek					Rincian pengeluaran gaji dan kegiatan	1 hari	Kelengkapan dokumen	
3	Menyusun draft laporan fungsional					Bahan laporan fungsional dan kelengkapannya	1 hari	Draft laporan fungsional	
4	Menyusun kelengkapan dokumen Menyerahkan laporan untuk dikoreksi					Draft laporan fungsional	2 hari	Draft laporan fungsional dan kelengkapan dokumennya	
5	Memeriksa laporan fungsional					Draft laporan fungsional dan kelengkapan dokumennya	1 hari	Koreksi draft laporan	
6	Finalisasi laporan fungsional					Laporan fungsional yang telah dikoreksi	1 hari	Laporan fungsional perbaikan	
7	Menandatangani laporan fungsional					Laporan fungsional perbaikan	10 menit	Laporan fungsional akhir	
8	Menyerahkan laporan fungsional ke BPKAD					Laporan fungsional akhir	1 jam	Tanda terima laporan fungsional	
9	Menerima laporan fungsional OPD					Laporan fungsional OPD	10 menit	Laporan fungsional OPD	
TOTAL WAKTU							7 hari 1 jam 20 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/9/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGAJUAN SPP

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan

Peringatan

Dokumen SPP dibuat/diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran OPD sebagai permintaan uang muka kerja (UP), permintaan uang pengganti uang persediaan (GU), dan permintaan tambahan uang persediaan untuk pelaksanaan kegiatan OPD, sehingga pengajuannya dan dokumen penyerta lainnya harus lengkap.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Petugas penyusun SPP menguasai peraturan yang diperlukan dalam penyusunan dan
2. Memahami alur penyusunan dan pengajuan SPP dan SPM
3. Menguasai Microsoft Excel dan aplikasi SIPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja
2. Kelengkapan / lampiran lain yang diperlukan untuk SPP

Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	PA	Bendahara Pengeluaran	PPK SPKD	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK OPD				SPD	1 hari	SPB sbg bahan membuat SPP-UP	
Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-UP/GU/TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari: - Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU - Ringkasan SPP-UP/GU/TU - Rincian SPP-UP/GU/TU - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d. jenis belanja)				SPD Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU - Ringkasan SPP-UP/GU/TU - Rincian SPP-UP/GU/TU - Salinan SPD - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d. jenis belanja)	1 hari	SPP-UP/GU/TU	
Bendahara menyerahkan SPP-UP/GU/TU beserta dokumen lain kepada PPK OPD				SPP-UP/GU/TU beserta dokumen lain	1 hari	SPP-UP/GU/TU diteliti PPK OPD	
PPK-OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA OPD.				o Dokumen SPP-UP/GU/TU dan kelengkapannya, SPD, DPA	1 hari	Dokumen SPP-UP/GU/TU lengkap	
SPP-UP/GU/TU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-OPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.				Dokumen SPP-UP/GU/TU lengkap	1 hari	Rancangan SPM	
Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK OPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.				Rancangan SPM	1 hari	Otorisasi rancangan SPM	
Jika SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap, PPK OPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU diterima.				Otorisasi rancangan SPM	1 hari	Surat Penolakan SPM	
Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-OPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Surat Penolakan SPM	1 hari	Otorisasi Surat Penolakan SPM	
Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP/GU/TU.				Surat Penolakan Penerbitan SPM yang telah diotorisasi	1 hari	SPP-UP/GU/TU (yang belum lengkap) yang akan disempurnakan	
Bendahara pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-UP/GU/TU				SPP-UP/GU/TU yang belum lengkap	1 hari	SPP-UP/GU/TU yang telah disempurnakan	
TOTAL WAKTU					10 hari		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/10/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD PITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGAJUAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Menguasai Aplikasi SIPD 2. Memahami prosedur pengadaan barang/jasa 3. Memahami APBD dan DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. DPA 4. SPD 5. Anggaran Kas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua pelaksana yang terlibat dalam pengajuan SP2D harus memiliki ketelitian, kecermatan, dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D UP/GU	Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi dengan Pihak Bank

raian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			K
	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	BUD	PPK	Bank	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Bendahara mengajukan SPP pada PA (Pengguna Anggaran)						SPP	30 menit	Bahan Pembuatan SPM	
2 Pengguna Anggaran memerintahkan Sekretaris selaku PPK untuk membuat dan mengajukan SPM pada BPKAD						SPP	30 menit	Bahan Pembuatan SPM	
3 PPK meneliti kelengkapan SPP untuk pembuatan SPM						SPP	60 menit	SPM	
4 PPK membuat SPM hingga dinyatakan lengkap diterimanya pengajuan SPM dan SP2D diterbitkan						SPP	60 menit	SPM untuk diverifikasi	
5 BUD melakukan verifikasi SPM, Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada bendahara pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM						Berkas SPM tidak lengkap	120 menit	Surat penolakan SPM	
6 Melakukan penyempurnaan SPM dan mengajukan kembali pada BUD.			Lengkap			Surat penolakan SPM	60 menit	Penyempurnaan SPM	
7 BUD menandatangani SP2D UP/GU apabila SPM dinyatakan telah lengkap						SPM lengkap	10 menit	Penandatanganan SP2D	
8 Menyetorkan SP2D UP/GU/TU di bank untuk pencairan dana						SP2D yang telah ditandatangani	60 menit	SP2D UP/GU/TU OPD	
TOTAL WAKTU							7 jam 10 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/11/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PEMBUATAN SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Menguasai Aplikasi SIPD 2. Memahami prosedur pengadaan barang/jasa 3. Memahami APBD dan DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP SPM	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. DPA 4. SPD 5. Anggaran Kas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan, dan kecepatan dalam proses pembuatan SPJ	Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi dengan Pihak Bank

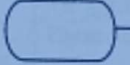
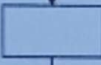
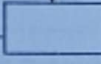
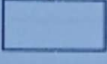
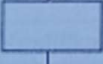
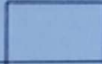
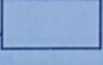
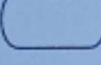
Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Bendahara Pengeluaran	PPK OPD	BUD	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana.					Bukti-bukti pembelanjaan dana	1 hari	- BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Objek	
2 Membuat SPJ Pengeluaran yang terdiri dari : a. Buku kas umum; b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH d. Register penutupan kas.					- BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Objek	1 hari	SPJ Pengeluaran	
3 Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-OPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.					SPJ Pengeluaran	10 menit	Tanda Terima SPJ dari BUD	
4 PPK-OPD memverifikasi SPJ Pengeluaran.					SPJ Pengeluaran	1 jam	SPJ Pengeluaran yang telah selesai diverifikasi	
5 Setelah disetujui, PPK-OPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Kepala OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.					SPJ Pengeluaran yang telah selesai diverifikasi	10 menit	Penyampaian SPJ pada Kepala Dinas	
6 Kepala OPD mengesahkan SPJ Pengeluaran.					SPJ Pengeluaran	5 menit	SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	
7 Kepala OPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.					SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	10 menit	Surat pengesahan SPJ Pengeluaran	
TOTAL WAKTU						2 hari 1 jam 35 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/12/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENERIMAAN PAD / PENGELOLAAN RETRIBUSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Memiliki kewenangan dalam memproses penerimaan PAD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penyetoran PAD	Peraturan tentang penerimaan PAD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penatausahaan penerimaan dan penyetoran PAD wajib dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan OPD sesuai dengan ketentuan /tata cara yang berlaku yang diatur dalam Permendari Nomor 13 Tahun 2008.	Rincian PAD yang diterima

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		WP/Retribusi	Bendahara Penerimaan	Bank	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah/ SKR kepada Bendahara Penerimaan.				Setoran WP / retribusi	30 menit	PAD	-
2	Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/ SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.				PAD	15 menit	Jumlah PAD yang sesuai SKP Daerah / SKR	-
3	Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.				PAD	30 menit	STS / Surat Tanda Bukti Pembayaran /Bukti Lain yang Sah	-
4	Bendahara menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah kepada Wajib Pajak/ Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank.				STS / Surat Tanda Bukti Pembayaran /Bukti Lain yang Sah dan PAD	30 menit	PAD diterima Bank STS diterima WP / retribusi dan Bank	-
5	Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD.				PAD dan STS	30 menit	Nota Kredit dan STS yang telah diotorisasi	
6	Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan ke dalam BKU				STS yang telah diotorisasi	30 menit	BKU Penerimaan	
TOTAL WAKTU						2 jam 45 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/13/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGADAAN DAN INVENTARIS BARANG (BMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam memproses penerimaan PAD 2. Menguasai alur proses pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan tentang Pengadaan Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Inventarisasi yang tepat atas aset/barang daerah akan menggambarkan kekayaan pemerintah daerah yang sebenarnya dan mencerminkan kemampuan daerah secara utuh, menjadi lampiran yang akurat dalam Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan sebagai dasar pengelolaan aset/barang daerah selanjutnya.	Inventarisasi barang milik daerah

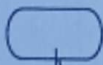
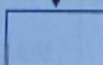
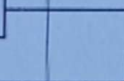
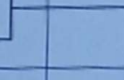
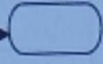
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah	Sekretaris	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Pengelola Barang Persediaan	Pejabat Pengadaan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta daftar kebutuhan barang masing-masing Bidang							Rincian kebutuhan dari tiap bidang	3 hari	Daftar kebutuhan barang semua bidang	-
2	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris							Rincian kebutuhan barang inventaris	3 hari	Daftar kebutuhan barang inventaris	-
3	Rapat internal menyepakati daftar kebutuhan barang OPD							Daftar kebutuhan barang OPD	1 hari	Kesepakatan kebutuhan barang OPD	-
4	Pengadaan barang							Kebutuhan barang OPD	1 bulan	Pengadaan barang OPD	-
5	Serah terima barang hasil pengadaan							Pengadaan barang	3 hari	Hasil pengadaan	
6	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)							BMD	3 hari	Register BMD	
7	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing masing Bidang							Hasil pengadaan (BMD)	1 hari	Kebutuhan barang tiap bidang	
8	Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya							BMD	3 hari	Inventarisasi BMD	
9	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bidang dan							BMD	1 hari	Pemeliharaan BMD	
10	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan							BMD	3 hari	Laporan barang KPA semester/ tahunan	
TOTAL WAKTU									1 bulan 3 minggu		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/14/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PI KEPALA DINAS PERINDAGT PROV. SULTRA  A ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Pergub Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.	Pelaksana memahami prosedur penanganan surat masuk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat	1. Panduan dalam pengelolaan surat masuk 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Penyampaian surat tidak sampai dengan cepat, tepat pada unit/personal yang dituju, maksud surat tidak dapat dipenuhi.	2. Asal surat (Pengirim) 3. Maksud dan Tujuan Surat 4. Jenis Surat

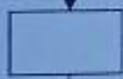
Uraian Prosedur		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERA NGAN
		Pengadminis trasi Umum	Kepala Dinas	Bidang/ UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Surat masuk yang diterima dari pengirim	10 menit	Surat masuk	Disesuaikan dengan banyak surat masuk
2	- Mengagenda surat masuk - Menyerahkan kepada kepala dinas untuk didisposisi sesuai isi surat				Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang telah diagenda	Disesuaikan dengan banyak surat masuk
3	- Memeriksa maksud surat - Mendisposisi surat				Surat masuk yang telah diagenda	15 menit	Surat masuk yang telah diperiksa dan didisposisi Kepala Dinas	Disesuaikan dengan banyak surat masuk
4	- Menerima surat masuk yang telah didisposisi - Mengagenda surat yang telah didisposisi sesuai bidang yang ditunjuk pada lembar disposisi				Surat masuk yang telah diperiksa dan didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang telah diagenda sesuai disposisi Kadis	Disesuaikan dengan banyak surat masuk
5	- Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja sesuai disposisi surat - Meminta paraf penerima surat				Surat masuk yang telah diagenda sesuai disposisi Kadis	15 menit	Tanda terima surat masuk oleh unit kerja tujuan	Disesuaikan dengan banyak surat masuk
6.	Menerima, mengagenda dan menindaklanjuti disposisi surat dari pimpinan				Tanda terima surat masuk oleh unit kerja tujuan	10 menit	Tindaklanjuti disposisi surat	
TOTAL WAKTU						1 jam 10 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/15/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIK KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  A ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Gembina, Gol. IV/a 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Pergub Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.	1. Pelaksana memahami prosedur penanganan surat keluar 2. Pelaksana memahami pedoman tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Panduan Tata Naskah Dinas 2. Agenda Surat Keluar 3. Lembar Disposisi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan Penyampaian surat tidak sampai dengan cepat, tepat pada unit/personal yang dituju, maksud surat tidak dapat dipenuhi.	1. Tujuan Surat 2. Perihal Surat 3. Nomor Surat

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pengadmi nistrasi Umum	Kasubag Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1 - Mengetik konsep surat balasan yang akan dikirim sesuai tujuan - Menyerahkan konsep untuk diperiksa					1. Pedoman tentang Tata naskah dinas 2. Komputer, ATK	20 menit	Konsep surat keluar yang telah diketik	
2 - Memeriksa kesesuaian isi surat, tujuan surat dan kesesuaian dengan tata naskah dinas - Membubuhkan paraf pada surat yang telah di paraf					Surat keluar yang telah diketik	10 menit	Surat keluar yang telah diperiksa dan diparaf	
3 - Memeriksa kesesuaian isi surat, tujuan surat dan kesesuaian dengan tata naskah dinas - Membubuhkan paraf pada surat keluar dan meneruskan surat keluar untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat keluar yang telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Surat keluar yang selesai dikoreksi dan diparaf	
4Menandatangani surat keluar yang telah dikoreksi dan diparaf sebelumnya					Surat keluar yang selesai dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat keluar yang telah ditandangani	
5 - Menerima surat yang telah ditandatangani - Memproses surat tersebut dengan memberikan nomor dan cap dinas pada surat tersebut - Memasukan surat kedalam amplop dan memberikan cap dan nomor surat pada amplop - Menyerahkan surat keluar pada petugas caraka					Surat keluar yang telah ditandangani	10 menit	Surat keluar yang telah diagenda dan diberi amplop dinas	
6 - Menerima surat yang siap dikirim - Menyiapkan dan mencatat dalam buku ekspedisi - mengirimkan surat ke alamat yang dituju serta meminta paraf penerima surat dalam buku ekspedisi					Surat yang telah diagenda dan diberi amplop dinas	1 jam	Surat keluar yang telah diterima sesuai tujuan	
TOTAL WAKTU						2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/16/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIL. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a 18840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS - Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS - Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	- Pelaksana memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat PNS - Pelaksana memahami peraturan tentang kenaikan pangkat PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Panduan / Juknis Pengusulan Kenaikan Pangkat - Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat - Komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai proses dan tidak tepat waktu, akan menghambat proses pengurusan kenaikan pangkat pada instansi terkait pada tingkat yang lebih tinggi	- Daftar nama PNS yang akan naik pangkat - Kelengkapan Administrasi PNS yang akan naik pangkat

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 - Memerintahkan petugas administrasi kenaikan pangkat untuk menginventarisir data pegawai yang akan diusulkan mendapatkan kenaikan pangkat pada periode yang bersangkutan. - Mengonsep usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan naik pangkat.					Daftar pegawai yang akan naik pangkat	15 menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	
2 - Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat - Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan menyerahkan berkas kenaikan pangkat yang sudah lengkap untuk selanjutnya dilampirkan pada usulan kenaikan pangkat - Menyerahkan surat usulan dan berkas kelengkapan kenaikan pangkat untuk diperiksa dan diteliti kelengkapannya					Konsep usulan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan daftar pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat	
3 - Meneliti kembali usulan pangkat kepegawaian - Memberikan paraf pada usulan kenaikan pangkat yang telah dinyatakan lengkap dan mengembalikan berkas usulan yang belum lengkap untuk dilengkapi sesuai persyaratan administrasi kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat dan daftar pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat	1 jam	- Surat usulan yang telah diparaf - Daftar kekurangan berkas kelengkapan administrasi kenaikan pangkat	
4 - Meminta kelengkapan berkas yang belum disertakan kepada pegawai yang masuk dalam usulan kenaikan pangkat periode yang bersangkutan - Menyampaikan surat usulan berserta berkas kelengkapan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf oleh Sekretaris					- Surat usulan yang telah diparaf - Daftar kekurangan berkas kelengkapan administrasi kenaikan pangkat	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat dan beserta berkas kelengkapannya	
5 - Memeriksa usulan kenaikan pangkat - Memberikan paraf pada usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat dan beserta berkas kelengkapannya	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
6Mengajukan surat usulan dan berkas kenaikan pangkat yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
7Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat yang disetujui					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kadis	
8 - Mengagenda, memberikan nomor dan stempel pada usulan kenaikan pangkat - Menyimpan arsip usulan kenaikan pangkat - Menyerahkan surat dan berkas usulan pangkat BKD Provinsi					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kadis	1 jam	- Arsip surat usulan kenaikan pangkat - Tanda terima	
TOTAL WAKTU						1 hari 3 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/17/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIL KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ke dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pelaksana memahami prosedur pengusulan kenaikan gaji berkala PNS 2. Pelaksana memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Panduan Kenaikan Gaji Berkala 2. Berkas Kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai proses dan tidak tepat waktu, akan menghambat proses pengurusan kenaikan gaji berkala pada instansi terkait pada tingkat yang lebih tinggi	1. Daftar nama PNS yang akan naik gaji berkala 2. Data-data PNS yang akan naik gaji berkala

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Petugas Adminis trasi KGB	Kasubag Umum dan Kepeg.	Sekretari s	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menginventarisasi pegawai yang akan mengusul kenaikan gaji berkala - Menyerahkan daftar pegawai yang akan mengusul kenaikan gaji berkala pada kasubag kepegawaian				Nama pegawai yang akan diusul kenaikan gaji berkala	15 menit	Daftar pegawai yang akan diusul naik gaji berkala	
2	- Menerima daftar pegawai yang akan mengusul kenaikan gaji berkala dan membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala - Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala				Daftar pegawai yang akan diusul naik gaji berkala	30 menit	Konsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	- Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala - Menyerahkan surat usulan kenaikan gai berkala pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi				Konsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
4	- Meneliti kembali usulan kenaikan gaji berkala - Memberikan paraf pada usulan kenaikan gaji berkala yang telah sesuai/benar - Menyerahkan kembali usulan kenaikan gaji berkala yang belum sesuai untuk dilakukan perbaikan				Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	
5	Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala untuk diparaf oleh Sekretaris				Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diterima Sekretaris	
6	Memberikan paraf pada usulan kenaikan gaji berkala				Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diterima Sekretaris	5 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	
7	Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala untuk disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas				Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala diterima Kepala Dinas	
8	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala				Surat usulan kenaikan gaji berkala diterima Kepala Dinas	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	- Menggandakan usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani - Menyerahkan usulan kenaikan gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan dan ke sub bagian keuangan untuk proses selanjutnya. - Mengarsipkan usulan kenaikan gaji berkala				Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala diterima pegawai ybs dan Subag Keuangan	
TOTAL WAKTU						2 jam 30 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/18/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIR. KEPALA DINAS PERINDAG. PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19640406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PERMINTAAN CUTI

Dasar Hukum

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pelaksana yang menangani dan memproses permintaan cuti harus memahami peraturan tentang cuti pegawai
2. Pelaksana yang menangani dan memproses permintaan cuti harus memahami prosedur pengurusan permintaan cuti

Keterkaitan

SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan tentang Cuti Pegawai
2. Blanko Cuti
3. Komputer
4. ATK

Peringatan

Permintaan cuti pegawai dapat dipenuhi bila PNS yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diproses permohonan cutinya salah satunya dilihat dari jumlah kehadiran pegawai yang bersangkutan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Jangka waktu pengambilan cuti sebelumnya
2. Lama cuti yang akan diambil

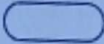
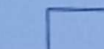
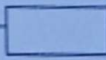
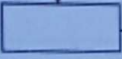
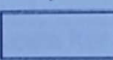
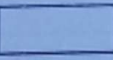
	Uraian Prosedur	MUTU BAKU					Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output
		Petugas Administrasi kepegawaian	PNS yang mengajukan cuti	Kasubag Umum dan Kepeg.	Atasan Langsung PNS yang mengajukan cuti	Sekretaris			
1	Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti						Blanko cuti	10 menit	Isian blanko cuti
2	Mengisi blanko cuti dan menyerahkan kembali kepada petugas administrasi						Isian blanko cuti	10 menit	Blanko cuti diterima petugas administrasi kepegawaian
3	Menerima blanko cuti yang telah diisi pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan pada Kasubag Kepegawaian						Blanko cuti diterima petugas administrasi kepegawaian	10 menit	Blanko cuti diterima Kasubag. Kepegawaian
4	• Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil • Memerintahkan pegawai yang mengajukan cuti untuk mengajukan blanko permintaan cuti kepada atasan langsung untuk diparaf jika disetujui						Blanko cuti diterima Kasubag. Kepegawaian	10 menit	Blanko permintaan cuti pegawai yang telah dikoreksi
5	Menyerahkan blanko cuti pada atasan langsung untuk diparaf						Blanko permintaan cuti pegawai yang telah dikoreksi	10 menit	Blanko permintaan cuti diterima atasan langsung
6	Memeriksa blanko cuti yang telah diajukan pegawai bawahan dan memberikan paraf bila disetujui						Blanko permintaan cuti diterima atasan langsung	10 menit	Blanko permintaan cuti yang diparaf atasan langsung
7	Mengembalikan blanko cuti yang telah diparaf /disetujui atasan langsung ke Kasubag Kepegawaian						Blanko permintaan cuti yang diparaf atasan langsung	5 menit	Blanko permintaan cuti yang telah diterima Kasubag Kepegawaian
8	Mengisi jenis cuti yang akan diambil pegawai dan meneruskan pada Kepala Dinas untuk di-acc						Blanko permintaan cuti yang telah diterima Kasubag Kepegawaian	5 menit	Blanko cuti yang telah diparaf Kasubag Kepegawaian
9	Memberikan acc pada formulir cuti sebagai persetujuan cuti						Blanko cuti yang telah diparaf Kasubag Kepegawaian	5 menit	Blanko cuti yang telah di acc oleh Kepala Dinas
10	Membuat surat cuti berdasarkan formulir cuti yang telah di acc dan menyerahkan surat cuti pada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diberikan paraf						Blanko cuti yang telah di acc oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat cuti pegawai
11	Memberikan paraf pada surat cuti kemudian meneruskan surat cuti pada Sekretaris untuk diparaf						Surat cuti pegawai	10 menit	Surat cuti pegawai yang diparaf Kas.Kepegawaian
12	Memberikan paraf pada surat cuti dan meneruskan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat cuti pegawai yang diparaf Kas.Kepegawaian	10 menit	Surat cuti pegawai yang diparaf Sekretaris
13	Menandatangani surat cuti						Surat cuti pegawai yang diparaf Sekretaris	5 menit	Surat cuti pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas
	• Mengagenda, memberi nomor dan memberikan stempel pada surat cuti yang telah ditandatangani • Menyerahkan surat cuti pada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan surat cuti						Surat cuti pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Arsip Surat Cuti dan Surat Cuti yang diterima pegawai bersangkutan
	TOTAL WAKTU							2 jam	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/19/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	PIT. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 8840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	PENGUSULAN Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	1. Pelaksana yang menangani dan memproses usulan pensiun harus memahami peraturan tentang pengusulan pensiun 2. Pelaksana yang menangani dan memproses usulan pensiun harus memahami prosedur pengurusan pengusulan pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Peraturan tentang Pensiun 2. Berkas kelengkapan pensiun 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengusulan pensiun harus dilakukan berdasarkan SOP dan tepat waktu, agar dapat diproses tepat waktu pada instansi berwenang selanjutnya.	1. Daftar nama PNS yang akan masuk usia pensiun 2. Data-data PNS yang akan diusulkan permintaan pensiun

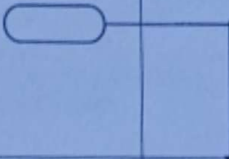
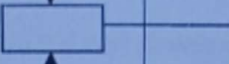
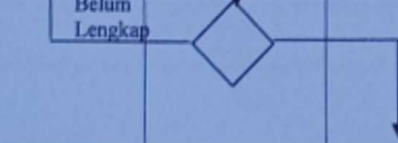
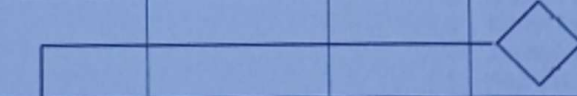
Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Petugas Pengelola Pensiun	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 - Membuat rekap pegawai yang akan pensiun minimal 6 bulan sebelum pegawai yang bersangkutan masuk usia pensiun - Menyerahkan hasil rekap pada Kasubag Kepegawaian					Nama pegawai yang masuk usia pensiun	30 menit	Rekap pegawai yang akan pensiun	
2 - Membuat konsep surat usulan permintaan pensiun dan - Memerintahkan staf mengumpulkan data pegawai yang akan pensiun berdasarkan hasil rekap					Rekap pegawai yang masuk usia pensiun	15 menit	Konsep usulan permintaan pensiun	
3 - Mengumpulkan/menerima berkas kelengkapan usulan pensiun dari pegawai yang akan pensiun - Mengetik konsep surat usulan pensiun					Permintaan memasukkan berkas bagi pegawai yang akan pensiun	1 hari	Berkas kelengkapan pensiun	
4 - Memeriksa berkas usulan pensiun - Mengoreksi usulan pensiun yang telah diketik - Memberikan paraf pada surat usulan permintaan pensiun					Konsep surat usulan permintaan pensiun	20 menit	Surat usulan permintaan pensiun	
5 Meneruskan surat dan berkas usulan pensiun untuk diparaf Sekretaris					Surat usulan permintaan pensiun dan berkas kelengkapannya	10 menit	Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun lengkap yang diterima Sekretaris	
6 Memberikan paraf pada surat usulan permintaan pensiun					Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun lengkap yang diterima Sekretaris	5 menit	Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun yang diparaf Sekretaris	
7 Meneruskan surat usulan permintaan pensiun pada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun yang diparaf Sekretaris	5 menit	Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun yang diterima Kadis	
8 Menandatangani surat usulan permintaan pensiun					Surat usulan permintaan pensiun dan berkas pensiun yang diterima Kadis	5 menit	Surat usulan permintaan pensiun yang telah ditandatangani Kadis	
9 - Menggandakan Surat usulan dan berkas kelengkapan pensiun untuk diarsipkan - Menyampaikan surat usulan dan berkas kelengkapan pensiun ke BKD Prov. Sultra untuk diproses lebih lanjut					Surat usulan permintaan pensiun yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Tanda terima Surat usulan permintaan pensiun dan berkas kelengkapannya	
TOTAL WAKTU						1 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur	800/20/SOP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	19 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama Standard Operasional Prosedur	USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 31 Tahun 1959 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	PNS yang menangani pengusulan harus memahami peraturan tentang syarat-syarat pemberian penghargaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peraturan tentang Pemberian Penghargaan Satya Lencana 2. Berkas kelengkapan persyaratan penerima satya lencana 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengusulan pensiun harus dilakukan berdasarkan SOP dan tepat waktu, agar dapat diproses tepat waktu pada instansi berwenang selanjutnya.	1. Data PNS yang telah berhak secara administratif menerima penghargaan satya lencana

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Petugas Pengelola Satya Lencana	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Mengumpulkan nama pegawai yang akan diusulkan untuk menerima penghargaan satya lencana - Menyusun daftar nama pegawai yang telah memasuki masa kerja 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun yang dilaksanakan setiap tahun - Menyerahkan daftar calon penerima penghargaan satya lencana pada Kasubag Kepegawaian				Permintaan nama pegawai yang akan diusulkan menerima satya lencana	1 jam	Daftar pegawai yang akan diusulkan menerima satya lencana	
2	- Membuat konsep surat pengantar usulan penerima penghargaan satya lencana - Memerintahkan petugas pengelola Satya Lencana untuk mengumpulkan berkas kelengkapan pengusulan Calon Penerima Satya Lencana				Daftar pegawai yang akan diusulkan menerima satya lencana	10 menit	Konsep surat usulan penerima satya lencana	
3	Mengumpulkan/menerima berkas kelengkapan persyaratan untuk menerima penghargaan satya lencana dari pegawai yang telah dinyatakan berhak dan mengetik surat usulan penerima				Konsep surat usulan penerima satya lencana	3 hari	Surat usulan penerima satya lencana dan berkas kelengkapannya	
4	- Memeriksa berkas usulan penerima penghargaan satya lencana, berkas yang belum lengkap dikembalikan pada petugas pengelola untuk dilengkapi oleh calon penerima penghargaan Satya Lencana - Memberikan paraf pada surat usulan penerima penghargaan satya lencana				Surat usulan penerima satya lencana dan berkas kelengkapannya	1 hari	Berkas pegawai calon penerima satya lencana yang telah diverifikasi dan surat usulan yang telah diparaf	
5	Memberikan paraf pada surat usulan penerima penghargaan satya lencana dan meneruskan surat usulan penerima penghargaan satya lencana pada Kepala Dinas untuk ditandatangani				Berkas pegawai calon penerima satya lencana yang telah diverifikasi dan surat usulan yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan penerima Satya Lencana yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani surat usulan penerima penghargaan satya lencana				Surat usulan penerima Satya Lencana yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat usulan penerima Satya Lencana yang telah ditandatangani Kadis	
7	- Mengagenda dan mengarsipkan surat usulan penerima satya lencana dan - Menyampaikan surat usulan dan berkas calon penerima penghargaan satya lencana ke BKD Provinsi				Surat usulan penerima Satya Lencana yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Tanda Terima surat usulan penerima Satya Lencana	
TOTAL WAKTU						4 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur

800/21/SOP/VII/2024

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

19 Juli 2024

Disahkan Oleh

PEMERINTAH PROVINSI
DINAS PERINDAGIAN
A. ODE MUHAMAD EITRAH ARSYAD, S.E., M.Si
Pembina Gol. IV/a
NIP. 19840406 201101 1 014

Nama Standard Operasional Prosedur

Fasilitasi Sertifikasi Halal

Dasar Hukum

UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami regulasi terkait sertifikasi halal

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Mesin Pencetak (printer)
3. Mesin fotocopy
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses pendampingan tidak akan berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Bidang IKM dan Perwilayahan Industri	BPJPH	Tenaga Ahli	Pelaku Usaha (IKM)	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan pengumuman terkait dengan informasi fasilitasi Sertifikasi Halal					Dokumen pengumuman Komputer	15 Menit	Pengumuman tersampaikan	
IKM melakukan pendaftaran melalui link pendaftaran yang disediakan dengan mengisi data dan upload persyaratan ptsp. halal. go. id					Persyaratan fasilitasi sertifikasi halal: a. Mengisi formulir pendaftaran b. IKM Sulawesi Tenggara c. KTP Sulawesi Tenggara d. Domisili dan tempat usaha di wilayah Sulawesi Tenggara e. Memiliki legalitas usaha : NIB f. Bahan baku tidak menggunakan atau terkontaminasi barang haram/hajis g. Usaha sudah berjalan minimal 1 tahun	30 Menit	Formulir pendaftaran telah diisi oleh IKM	
Melakukan verifikasi dan seleksi kepada KUKM yang sudah melakukan pendaftaran dan memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan					Daftar IKM yang melakukan pendaftaran fasilitasi sertifikasi halal	7 Hari	Daftar IKM yang lolos dan tidak lolos fasilitasi sertifikasi halal	
Menerbitkan invoice pembayaran fasilitasi		Lengkap			Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi	1 hari	Invoice pembayaran fasilitasi	
Jika lolos seleksi maka akan dilakukan sosialisasi/ workshop/ bimtek sertifikasi halal					Daftar KUKM yang fasilitasi sertifikasi halal	2 Hari	IKM terpilih dibekali pengetahuan terkait sertifikasi halal	
Melakukan pendampingan pemberkasan untuk memenuhi kelengkapan berkas yang akan digunakan dalam proses sertifikasi halal KUKM					IKM terpilih dibekali pengetahuan terkait sertifikasi halal	2 bulan	Kelengkapan berkas siap untuk pengajuan sertifikasi halal	
Melakukan proses sertifikasi halal sesuai dengan prosedur pada BPJPH					Kelengkapan berkas untuk pengajuan sertifikasi halal	4 bulan	Sertifikat halal	
Menerbitkan Sertifikat Halal					Sertifikat halal	1 hari	Sertifikat halal diterbitkan	
Menyerahkan Sertifikat Halal kepada KUKM					Sertifikat halal yang diterbitkan	30 Menit	Sertifikat halal diserahkan kepada IKM	
TOTAL WAKTU						6 bulan 11 hari 1 jam 15 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor Standard Operasional Prosedur

800/22/SOP/VII/2024

Tanggal Pembuatan

19 Juli 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

19 Juli 2024

Disahkan Oleh

PI KERALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA

LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si
Pembina, Gol. IV/a
NIP. 19840406 201101 1 014

Nama Standard Operasional Prosedur

Permintaan Dan Penyusunan Data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan

Dasar Hukum

UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pelaksana mampu mengumpulkan data-data terkait Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan di-Sultra
2. Pelaksana mampu menyusun data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan menjadi suatu profil Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan di-Sultra

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat permintaan data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan
2. Data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan kabupaten/kota se-Sultra

Peringatan

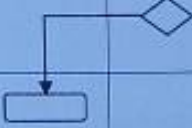
Data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan menjadi acuan perkembangan industri kecil dan menengah di Sulawesi Tenggara yang dapat dijadikan pedoman kinerja pemerintah daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Jumlah pengusaha Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan di kabupaten/kota se-Sulawesi Tenggara
2. Data pengusaha Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan perempuan
3. Jumlah Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang berkembang pada tiap kabupaten/kota di-Sulawesi Tenggara

Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Subag Umum & Kepeg.	Staf Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat permintaan informasi dan data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan dari pemohon ditujukan pada Kepala Dinas melalui Subag Umum dan Kepegawain						Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	10 menit	Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan diterima Subag Umum dan Kepegawain	
2 Mengagenda surat permintaan dat Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan dan diteruskan ke Kepala Dinas						Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	10 menit	Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang telah diagenda	
3 Kepala Dinas memeriksa maksud dan tujuan surat dan mendisposisikan surat ke Bidang yang dituju						Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	10 menit	Disposisi surat	
4 Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan menerima surat yang telah didisposisi oleh kepala Dinas						Disposisi surat	10 menit	Surat diterima oleh Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	
5 Memeriksa maksud dan tujuan surat serta relevansi data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta						Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	10 menit	Penelaahan maksud dan tujuan surat	
6 Mendisposisi surat permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan pada Kepala Seksi yang menangani data dan informasi terkait yang diminta						Surat permohonan permintaan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	5 menit	Disposisi Surat dari Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan pada Kasi terkait	
7 Memenuhi permintaan data dan informasi dari pemohon sesuai format dinas dengan memerintahkan staf untuk menyusun data yang diminta						Perintah penyusunan data untuk pemohon	10 menit	Perintah penyusunan data pada Staf Seksi terkait	
8 Menerima perintah penyusunan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta						Format data yang diminta	2 hari	Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	
9 Menyerahkan data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang telah disusun pada Kepala Seksi yang memerintahkan						Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	10 menit	Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta diterima oleh Kasi terkait yang memerintahkan	
10 Memeriksa kesesuaian data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta kemudian menyerahkan pada Kabid untuk diperiksa						Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	1 hari	Hasil verifikasi data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan oleh Kepala Seksi	
11 Memeriksa data dan informasi Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang telah disusun dari Kepala Seksi, bila masih terdapat kekeliruan akan dikembalikan pada Kepala Seksi untuk diperbaiki kembali						Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	1 hari	Hasil verifikasi data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan oleh Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	



Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Subag Umum & Kepeg.	Staf Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
12 Setelah memeriksa kesesuaian data, selanjutnya diserahkan pada Kepala Dinas untuk diperiksa						Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	1 hari	Hasil verifikasi data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan dan persetujuan oleh Kepala Bidang Dinas	
13 Memerintahkan Bidang Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan untuk menyerahkan data dan informasi pada pemohon						Dokumen data Industri Kecil, Menengah dan Perwilayahan yang diminta	15 menit	Tanda terima oleh pemohon	
TOTAL WAKTU							5 hari 1 jam 30 menit		



DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Nomor SOP	800/23/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina/ Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	Pengumpulan dan Pengolahan Data Perkembangan Industri Agro, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka.

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian.
2. Perpres nomor 28 tahun 2008 Tentang Kebijakan Pengembangan Industri nasional.
3. Inpres Nomor 1 tahun 2001 tentang Percepatan Pelaksanaan Pembangunan Nasional.
4. Permenperin Nomor : 64/M-IND/PER/7/2011 Tentang Penetapan jenis-jenis industri Dalam pembinaan masin - masing Direktorat Jenderal dilingkungan Kementerian Perindustrian.
5. Permenperin Nomor : 113/M-IND/PER/10/2009 Tentang Peta Panduan (Road Map) Pengembangan Klaster Industri Kakao.
6. Permenperin Nomor : 135/M-IND/PER/12/2010 Tentang Peta Panduan (Road Map) Pengembangan Industri Unggulan Provinsi Sulawesi Tenggara.

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan dan Pengolahan Informasi Industri Agro, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka.

PERINGATAN :

Segera disampaikan kepada Atasan Langsung Untuk segera ditindaklanjuti

KUALIFIKASI PELAKSANA :

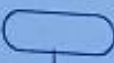
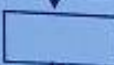
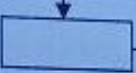
1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program microsoft excel.
2. Memiliki kemampuan untuk mengolah data dan informasi Industri Agro, Kimia, Logam, Mesin, Teknologi Pertanian secara sistematis.
3. Memiliki kemampuan menganalisa data dan informasi.
4. Mengetahui prosedur pengumpulan data.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Menyimpan file di laptop / komputer dan CD
2. Mengarsipkan dokumen dan data di filing cabinet

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan data Industri berdasarkan Kab/Kota					Data dari Kabupaten / Kota	7 hari	Data mentah	
Melaksanakan pengolahan data Industri Agro, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka sesuai petunjuk pimpinan					Data Mentah	3 hari	Database olahan	
Melaporkan dan memberikan ke masing - masing Kasi sesuai bidang data yang diolah					Database Olahan	30 menit	Laporan data	
Melaksanakan verifikasi hasil pengolahan data					Database Olahan	1 hari	Data olahan yang telah diverifikasi	
Melaksanakan perbaikan pengolahan data					Data olahan yang telah diverifikasi	1 hari	Data yang telah diperbaiki	
Melaksanakan validasi data dengan pihak kabupaten / kota, stakeholder terkait termasuk Kementerian perindustrian					Data yang telah diperbaiki	60 menit	Data yang telah divalidasi	
Menyetujui data yang telah diverifikasi dan validasi untuk selanjutnya ditetapkan sebagai database industri					Data yang telah divalidasi	10 menit	Data yang telah ditandatangani pimpinan	
Melaksanakan distribusi data dan pengarsipan file database Industri Agro, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka.					Data yang telah ditandatangani pimpinan	10 Menit	Database industri	
TOTAL WAKTU						12 hari 1 jam 50 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/24/SOP/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	PK. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  A ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Perbina Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
NAMA SOP	Penyediaan data pasar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan	- Memiliki kemampuan untuk mengarahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya masalah informasi DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan di Sulawesi Tenggara - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	- Perangkat Komputer/laptop - ATK - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Segera disampaikan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti - Dalam Pembuatan Data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan di Sulawesi Tenggara harus mengikuti SOP yang telah ditetapkan agar bisa menghasilkan data yang valid.	Hal yang harus diperhatikan dalam urutan dalam melaksanakan SOP Pembuatan Data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan di Sulawesi Tenggara adalah proses pengambilan data di kab/Kota, yaitu harus berdasarkan data yang akurat.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGELOLA DATA	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	4	5	6	7	8	10	11
1	1. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan Data 2. Melaksanakan tugas inventarisasi data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan yang ada di Kab/Kota se Sulawesi Tenggara					SPT, SPPD, dan Laoram Perjalanan Dinas	3 hari (untuk 17 Kab/Kota)=39 Hari	Konsep Data
2	1. Mengumpul dan mengelola data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan secara sistematis 2. Menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan sesuai klasifikasi untuk terbitnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan					Sta/ATK	1 jam	Konsep Data
3	Mengetik Konsep hasil pengolahan data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan pada komputer/laptop kemudian hasilnya diserahkan kepada Kasi. Pengembangan Pasar dan Informasi					Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	1 hari	Konsep Data
4	Memeriksa dan meneliti konsep data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar					Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 Menit	Konsep Data
5	Memeriksa konsep data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar					Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 menit	Data
6	Menandatangani data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar					Data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan	15 menit	Data
7	Menyimpan Informasi data DAK Pasar Permanen dan Semi Permanen, Pasar Yang Rusak, dan Pasar Tanpa Bangunan dan siap di konsumsi oleh pihak-pihak yang membutuhkan					ATK/Bundel/Filing Kabinet	15 Menit	Arsip
	TOTAL WAKTU						40 hari 2 jam	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/25/SOP/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD ETIRAHARSYAD, S.E., M.Si Pembina Gol. IV/a NIP. 1984062011011014
NAMA SOP	Penyediaan Data Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan	- Memiliki kemampuan untuk mengarahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya masalah informasi Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja di - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	- Perangkat Komputer/laptop - ATK - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Segera disampaikan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti - Dalam Pembuatan Data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja harus mengikuti SOP yang telah ditetapkan agar bisa menghasilkan data yang valid.	Hal yang harus diperhatikan dalam urutan dalam melaksanakan SOP Pembuatan Data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja adalah proses pengambilan data di kab/Kota, yaitu harus berdasarkan data yang akurat.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR	PENGELOLA DATA	JF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
	1. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan Data 2. Melaksanakan tugas inventarisasi data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja						SPT, SPPD,dan Laoram Perjalanan Dinas	3 hari X 12 Kab/Kota =39 Hari	Konsep Data
	1. Mengumpul dan mengelola data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja secara sistematis 2. Menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja sesuai klasifikasi untuk terbitnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan						Sta/ATK	1 jam	Konsep Data
	Mengetik Konsep hasil pengolahan data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja pada komputer/laptop kemudian hasilnya diserahkan kepada Kasi. Pengembangan Pasar dan Informasi						Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	1 hari	Konsep Data
	Memeriksa dan meneliti konsep data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar						Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 Menit	Konsep Data
	Memeriksa konsep data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar						Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 menit	Data
	Menandatangani data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar						Data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja	15 menit	Data
	Menyimpan Informasi data Harga Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Kota Kendari Pada Setiap Hari Kerja dan siap di konsumsi oleh pihak-pihak yang membutuhkan						ATK/Bundel/Filing Kabinet	15 Menit	Arsip
	TOTAL WAKTU							40 hari 2 jam	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

	NOMOR SOP	800/26/SOP/VII/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	PIL. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pengantar Gol. IV/a NIP. 19810406 201101 1 014
	NAMA SOP	Penyediaan Data Perdagangan Antar Pulau Di Sulawesi Tenggara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Undang-undang RI No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan	- Memiliki kemampuan untuk mengrahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya masalah informasi Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	- Perangkat Komputer/laptop - ATK - Printer - Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Segara disampaikan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti - Dalam Pembuatan Data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara harus mengikuti SOP yang telah ditetapkan agar bisa menghasilkan data yang valid.	Hal yang harus diperhatikan dalam urutan dalam melaksanakan SOP Pembuatan Data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara adalah proses pengambilan data di kab/Kota, yaitu harus berdasarkan data yang akurat.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	PENGELOLA DATA	ANALIS PERDAGANGAN	JF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
2	3	5	6		7	8	10	11
3. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan Data						SPT, SPPD, dan Laoram Perjalanan Dinas	3 hari (17 Kab/Kota)= 39 Hari	Konsep Data
4. Melaksanakan tugas inventarisasi data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang ada di Kab/Kota								
1. Mengumpul dan mengelola data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara secara sistematis						Staff/ATK	1 jam	Konsep Data
2. Menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara sesuai klasifikasi untuk terbitnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan								
Mengetik Konsep hasil pengolahan data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara pada komputer/laptop kemudian hasilnya diserahkan kepada Kasi. Pengembangan Pasar dan Informasi						Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	1 hari	Konsep Data
Memeriksa dan meneliti konsep data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar		Tidak				Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 Menit	Konsep Data
Memeriksa konsep data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar			Tidak			Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 menit	Data
Menandatangani data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar				Tidak		Data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang ada di Kab/Kota	15 menit	Data
Menandatangani data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar						ATK/Bundel/Filling Kabinet	15 Menit	Arsip
Menandatangani data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar								
TOTAL WAKTU							40 hari 2 jam	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI**

	NOMOR SOP	800/27/SOP/VII/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	PI. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LATODE MUHAMAD SITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina Gol. IV/a NIP. 09940406 201101 1 014
	NAMA SOP	Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan		1. Memiliki kemampuan untuk mengrahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya masalah informasi Stok Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya se Sulawesi Tenggara 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP tentang pengawasan barang dan jasa beredar 2. SOP Data Stok Bahan Pokok dan Barang Startegis 3. SOP Data Stok Bahan Pokok dan Barang Startegis 4. SOP Data Perdagangan Antar Pulau		1. Perangkat Komputer/laptop 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Segera disampaikan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti 2. Dalam Pembuatan Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara harus mengikuti SOP yang telah ditetapkan agar bisa menghasilkan data yang valid.		Hal yang harus diperhatikan dalam urutan dalam melaksanakan SOP Pembuatan Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara adalah proses pengambilan data di kab/Kota, yaitu harus berdasarkan data yang akurat.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGELOLA DATA	JF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan Data 2. Melaksanakan tugas inventarisasi data Stok Bahan Pokok Pangan dan Barang Strategis Lainnya di Se Sulawesi Tenggara					SPT, SPPD, dan Laporan Perjalanan Dinas	3 hari X 12 Kab/Kota = 39 Hari	Konsep Data
2	1. Mengumpul dan mengelola Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara secara sistematis 2. Menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara sesuai klasifikasi untuk terbitnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan					Staf/ATK	1 jam	Konsep Data
3	Mengetik Konsep hasil pengolahan Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara pada komputer/laptop kemudian hasilnya diserahkan kepada Kasi. Pengembangan Pasar dan Informasi					Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	1 hari	Konsep Data
4	Memeriksa dan meneliti Konsep Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar					Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 Menit	Konsep Data
5	Memeriksa konsep Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf koordinasi apabila telah dianggap benar		Tidak			Konsep Data dari masing-masing Kab/Kota/ATK	15 menit	Data
6	Menandatangani Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan menandatangani apabila telah dianggap benar			Tidak		Data Perdagangan Antar Pulau di Sulawesi Tenggara yang ada di Kab/Kota	15 menit	Data
7	Menyimpan Informasi Data Stok Bahan Pokok Pangan Dan Barang Strategis Lainnya Se Sulawesi Tenggara dan siap di konsumsi oleh pihak-pihak yang membutuhkan					ATK/Bundel/ Filling Kabinet	15 Menit	Arsip
	TOTAL WAKTU						40 hari 2 jam	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/28/SOP/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	PL. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  A ODE MUHAMAD FITRAH HIRSYAD, S.E., M.Si Pembina / Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
NAMA SOP	Penerbitan Rekomendasi Pembangunan Pasar
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	- Memiliki kemampuan untuk mengarahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya dukungan pembangunan/Revitalisasi pasar rakyat se Sulawesi Tenggara - Mampu menelaah dan menjabarkan regulasi tentang pengembangan sarana perdagangan diantaranya pembangunan/revitaliasi dan pemanfaatan pasar rakyat - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
PERALATAN PERLENGKAPAN	- Perangkat Komputer/laptop - ATK - Printer - Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SAR HUKUM

Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan

ETERKAITAN

ERINGATAN

Keterlambatan penerbitan Rekomendasi berakibat pada keterlambatan proses pengajuan melengkapi administrasi Revitalisasi pasar sehingga berdampak pada keterlambatan revitalisasi/pembangunan pasar rakyat di Sulawesi Tenggara

URAIAN PROSEDUR

PELAKSANA

FASILITATOR PERDAGANGAN

JF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

KEPALA BIDANG

KEPALA DINAS

MUTU BAKU

PERSYARATAN/ KELANGKAPAN

WAKTU

OUTPUT

2

3

4

5

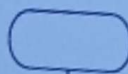
6

7

8

9

1. Menerima Dokumen proposal revitalisasi/pembangunan pasar rakyat dari kabupaten/kota
2. Mengumpulkan regulasi, bahan dan data serta petunjuk teknis Revitalisasi/pembangunan pasar rakyat



Data pasar rakyat se Sultra yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan tahun berjalan

30 menit

Regulasi dan data

1. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen
2. Membuat konsep rekomendasi



1. Data pasar rakyat yang akan di Revitalisasi (alamat, keadaan pasar, jumlah pedagang)
2. Pernyataan Bupati/walikota ttg kejelasan status tanah
3. Sertifikat/keterangan penyelesaian Sertifikat tanah dari BPN setempat

1 jam

Konsep

Mengetik konsep Rekomendasi



Ya

Konsep Rekomendasi

1 jam

Konsep

Memeriksa dan meneliti konsep Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf apabila telah dianggap benar

Tidak

Ya

Konsep Rekomendasi

20 menit

Konsep

Memeriksa dan meneliti konsep Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf apabila telah dianggap benar

Tidak

Ya

Konsep Rekomendasi

20 menit

Konsep

Menandatangani Rekomendasi Revitalisasi/pembangunan pasar rakyat

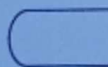
Tidak

Rekomendasi

20 menit

Rekomendasi

1. Memberikan rekomendasi kepada Dinas Perdagangan kabupaten/kota sebagai kelengkapan dokumen
2. Mengarsipkan Rekomendasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan



Rekomendasi

20 menit

- Tanda terima Penyerahan Rekomendasi
- Laporan pengarsipan Rekomendasi

TOTAL WAKTU

3 jam
20 menit



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/29/SOP/III/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	PIL KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Kepala Dinas No. 100/0006/2011/01 1 014
NAMA SOP	Penerbitan Rekomendasi Minuman Beralkohol
ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan Permendag No 25 thn 2019 tentang Perubahan Permendag No 20 Thn 2014 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran an Penjualan Minuman Beralkohol	- Memiliki kemampuan untuk mengarahkan, melaksanakan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri khususnya Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol di Sulawesi Tenggara - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	- Perangkat Komputer/laptop - ATK - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
keterlambatan penerbitan Rekomendasi berakibat pada keterlambatan proses pengajuan perolehan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol yang akan diedarkan di Provinsi Sulawesi Tenggara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
	FASILITATOR PERDAGANGAN	JF BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dokumen pengajuan SIUP MB dari distriubutor 2. Mengumpulkan regulasi, data Sub Distributor, petunjuk teknis	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P3[] P3 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P2 D2 -- Ya --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>				Data legalitas calon distributor (SITU, penunjukan dari perusahaan minuman beralkohol, Penunjukan Sub Distributor di Sultra, NPWP, dll)	30 menit	Regulasi dan data
1. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen 2. Membuat konsep rekomendasi						1 jam	Konsep
Mengetik konsem Rekomendasi						1 jam	Konsep
Memeriksa dan meneliti konsep Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf apabila telah dianggap benar						20 menit	Konsep
Memeriksa dan meneliti konsep Rekomendasi yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf apabila telah dianggap benar						20 menit	Konsep
Menandatangani Rekomendasi SIUP Minumn Beralkohol						20 menit	Rekomendasi
1. Memberikan rekomendassi kepada Calon Distributor 2. Mengarsipkan Rekomedasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan						20 menit	- Tanda terima Penyerahan Rekomendasi - Laporan pengarsipan Rekomendasi
TOTAL WAKTU						3 jam 20 menit	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang.
2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
3. PP Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan.
4. Permendag Nomor 22 Tahun 2023 tentang Barang yang Dilarang untuk Diekspor.
5. Permendag Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kebijakan dan Pengaturan Ekspor.
6. Instruksi Gubernur Nomor 204 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Dokumen Ekspor Dan Pelaporan Data Impor

KETERKAITAN :

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan Surat Keluar Surat Keterangan Asal (SKA)

PERINGATAN :

Segera dilaporkan ke Atasan atau untuk segera ditindaklanjuti

Nomor SOP	: 800/30/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	: 19 Juli 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	: 19 Juli 2024
Disahkan Oleh	:  Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19830406 201101 1 014
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	1. Memiliki kemampuan menelaah. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata naskah API on Line
PERALATAN PERLENGKAPAN	1. Buku Agenda 2. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Mengagendakan di buku agenda dan mengarsipkan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Eksportir	Fasilitator Perdagangan	Kasi Fasilitas Perdagangan Luar Negeri	Kabid Perdagangan Luar Negeri	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen permohonan penerbitan SKA						Dokumen Permohonan SKA	10 menit	Laporan Permohonan SKA	
2	- Menerima dokumen pengajuan SKA - Mendata dan memeriksa dokumen pengajuan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) - Mendistribusikan dokumen yang sudah didata						Laporan Permohonan SKA	10 menit	Dokumen pengajuan yang telah diperiksa (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	
3	Memeriksa dokumen SKA dan dokumen pendukungnya (<i>Hardcopy</i>)						Dokumen pengajuan yang telah diperiksa (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	10 menit	Dokumen pengajuan yang telah diperiksa	
4	- Memeriksa dokumen SKA dan dokumen pendukungnya (<i>Hardcopy</i>) - Memberikan paraf pada SKA						Dokumen pengajuan yang telah diperiksa	10 menit	SKA yang telah diparaf	
5	Menandatangani SKA						SKA yang diparaf	10 menit	SKA yang telah ditandatangani	
6	- Memberikan stempel resmi pada dokumen SKA yang diterbitkan - Menerbitkan SKA via <i>website</i>						SKA yang telah ditandatangani	10 menit	Upload data SKA	
TOTAL WAKTU								1 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/31/SOP/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  A ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Pengawasan Berkala Barang Beredar dan Jasa

DASAR HUKUM :

1. UU No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. UU No 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
3. PP No 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan
4. PERMENDAG No 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa
5. PERMENDAG No 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan
6. PERMENDAG No 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia
7. PERMENDAG No 21 Tahun 2023 Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
8. Kepmenperin no 350/MPP/Kep/12/2001 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang BPSK

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPBJ dan/atau PPNS-PK

KETERKAITAN :

SOP Pengaduan Konsumen

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Sigmat/Jangka Sorong
- 2.

PERINGATAN :

Apabila Pengawasan terhambat, Perlindungan Konsumen sulit tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Format Pengamatan Kasat Mata
2. Format Berita Acara

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kabid	JF Bidang PKTN	(PPBJ) PPNS-PK	Kadis	Masyarakat	Lembaga Teknis Pembina terkait	Pelaku usaha	Kelengkapan	Wak-tu		Output
	Merencanakan pengawasan berkala dan menugaskan Kasie PBBJ untuk mempersiapkan.								agenda kerja	5 mnt	disposisi	
	Menyiapkan rencana pelaksanaan dan menyerahkan kepada Kabid.								disposisi	20 mnt	konsep	
	Menerima rencana Pengawasan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kasie untuk diperbaiki.								konsep	30 mnt	draft SPT	
	Menerima usulan rencana pengawasan. Jika setuju memerintahkan tim pengawasan (melibatkan PPBJ dan/PPNS PK) untuk melakukan pengawasan. Jika Tidak, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.								draft SPT	20 mnt	SPT	
	Tim pengawasan (PPBJ dan/PPNS PK dan personil lainnya) melakukan pengawasan (sesuai ketentuan dan tata cara yang berlaku) lalu menyampaikan hasilnya kepada kabid.								SPT	3 hari	bahan laporan	
	Menyerahkan hasil pengawasan kepada Kadis								bahan laporan	4 hari	laporan	
7.	Memeriksa hasil pengawasan. Jika sesuai ketentuan, maka dapat mempublikasikan kepada masyarakat. Jika tidak sesuai ketentuan, maka : a. Mengkoodinasikan pelaksanaan pembinaan/tindak lanjut kepada Lembaga teknis/pihak terkait, b. Menyampaikan teguran tertulis kepada pelaku usaha, c. Menyerahkan kepada PPNS-PK								laporan	5 hari	surat resmi	
8.	Menerima publikasi bahwa hasil telah sesuai persyaratan								Surat resmi	3 hari		
9.	Melakukan pembinaan atau peninjauan surat keterangan								Surat resmi	3 hari		
10.	Melakukan klarifikasi kepada tim pengawasan								Surat resmi	3 hari	Berita Acara	
11.	Melakukan upaya lanjutan sesuai perundang-undangan								SPT	4 hari	Laporan	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor SOP	800/32/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Rembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	Pengawasan Khusus Barang Beredar dan Jasa
KUALIFIKASI PELAKSANA :	PPBJ dan PPNS-PK
PERALATAN PERLENGKAPAN :	1. Sigmat/Mikrometer 2. Format Berita Acara
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Disimpan dalam data manual.

DASAR HUKUM :

1. UU No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. UU No 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
3. PP No 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan
4. PERMENDAG No 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa
5. PERMENDAG No 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan
6. PERMENDAG No 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia
7. PERMENDAG No 21 Tahun 2023 Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
8. Kepmenperin no 350/MPP/Kep/12/2001 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang BPSK

KETERKAITAN :

SOP Pengawasan Berkala Barang Beredar dan Jasa

PERINGATAN :

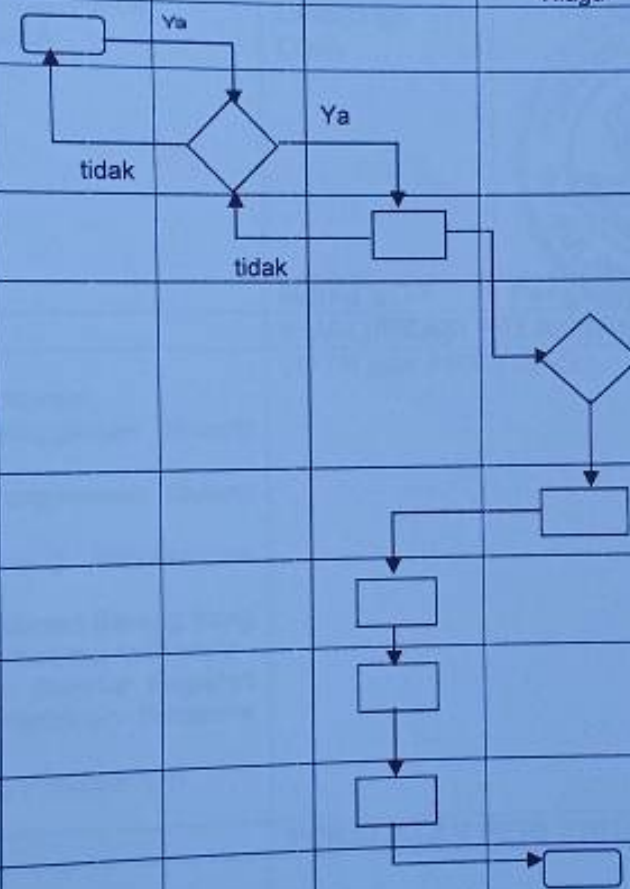
Apabila Pengawasan terhambat, Perlindungan Konsumen sulit tercapai

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kabid	JF Bidang PKTN	(PPBJ) dan PPNS-PK	Kadis	Masyarakat/LPKSM	Kelengkapan	Waktu	Output	
Berdasarkan : a. Hasil pengawasan berkala, b. pengaduan masyarakat/LPKSM, atau c. adanya temuan, informasi yang berasal dari media cetak, media elektronik, atau media lainnya.						Informasi awal	30 mnt	Laporan awal	
Menerima laporan Kabid lalu memerintahkan kepada PPBJ dan PPNS-PK melakukan pengawasan						Laporan awal	30 mnt	SPT	
Melakukan pengawasan. Khusus dengan melakukan pengambilan sample ulang Lalu mengkonsultasikan ke kasie PBBJ						SPT	3 hari	Konsep BAP	
Menerima konsultasi PPBJ dan PPNS-PK, lalu menyampaikan kepada Kabid						Konsep BAP	1 hari	draft BAP	
Menerima laporan Kasie PBBJ, lalu melaporkan kepada Kadis.						Draft BAP	1 hari	BAP	
Memeriksa hasil pengawasan. Jika sesuai persyaratan, maka dapat mempublikasikan kepada masyarakat. Jika tidak sesuai persyaratan maka memerintahkan kepada PPNS-PK melakukan penyidikan.						BAP	2 hari	Surat resmi	
Menerima publikasi bahwa hasil telah sesuai persyaratan									
Melakukan upaya penyidikan sesuai perundang-undangan						Surat resmi			
TOTAL WAKTU							7 hari 1 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor SOP	800/33/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  <u>LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si</u> Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	Fasilitasi Pengaduan Konsumen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. UU No 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. PP No 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 4. PERMENDAG No 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa 5. PERMENDAG No 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan 6. PERMENDAG No 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia 7. PERMENDAG No 21 Tahun 2023 Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 8. Kepmenperin no 350/MPP/Kep/12/2001 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang BPSK	2. Memiliki kemampuan computer/ internet 3. Mendapatkan mandat dari atasan
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	3. Komputer terkoneksi internet 4. Buku register pendaftaran.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam data soft dan manual.

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Masyarakat/ Konsumen	Pengadmi- nistrasi Pengadua n Publik	BPSK	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan pengaduan bidang perdagangan dengan mengisi formulir pengaduan					Formulir pengaduan	30 mnt	Laporan pengaduan	
Memeriksa Kelengkapan Formulir Pengaduan, jika sudah lengkap maka formulir pengaduan akan diteruskan untuk diproses jika belum maka konsumen akan diminta melengkapi formulir pengaduan					Laporan pengaduan	30 mnt	Laporan pengaduan yang telah diperiksa	
Pembahasan pengaduan konsumen dan mendistribusikan laporan pengaduan untuk ditangani					Laporan pengaduan yang telah diperiksa	3 hari	Konsep BAP	
Menerima pengaduan yang telah lengkap dan menolak pengaduan yang tidak lengkap atau pengaduan yang berulang. Memberikan alasan penolakan apabila menolak distribusi pengaduan. Alasan seperti : kasus tidak sesuai dengan bidangnya atau tidak sesuai dengan wilayah kerja					Konsep BAP	1 hari	Draft BAP	
Melakukan pengawasan dan memasukkan hasil pengawasan ke BPSK Kembali untuk dilakukan pemeriksaan kasus					Draft BAP	2 hari	Hasil Pengawasan	
Menerima hasil pengawasan dan menggelar rapat pokja pengaduan konsumen untuk penyelesaian pengaduan konsumen					Hasil Pengawasan	2 hari	Berita Acara Hasil Pengawasan	
Menindaklanjuti hasil rapat dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menyelesaikan sengketa konsumen.					Berita Acara Hasil Pengawasan	2 hari	Rapat Penanganan Pengaduan Konsumen	
Menyampaikan hasil penanganan sengketa konsumen pada Dinas Perindag					Hasil rapat pengaduan konsumen	1 jam	Hasil rapat pengaduan konsumen	
Membuat laporan hasil penyelesaian sengketa konsumen					Hasil rapat pengaduan konsumen	1 hari	Laporan Penanganan pengaduan konsumen	
TOTAL WAKTU						11 hari 2 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor SOP	800/34/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	Pengawasan Berkala Tertib Niaga
ASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
UU No 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan UU No 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen PP No 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan PERMENDAG No 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa PERMENDAG No 36 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perdagangan PERMENDAG No 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia PERMENDAG No 21 Tahun 2023 Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan Kepmenperin no 350/MPP/Kep/12/2001 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang BPSK	PPTN dan PPNS-DAG
ETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. UU. No. 3/1982 2. UU No. 12/2012 tentang Pangan. 3. Permendag No. 36/2007, No. 39/2011 tentang Perizinan 4. Perpres 71/2015 tentang Penyimpanan Bahan Pokok Penting 5. Permendag No. 90/2014 (Penataan Gudang) 6. Peraturan tentang pendaftaran barang terkait K3LH	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pengawasan tidak berhasil, maka menghambat terwujudnya Tertib Niaga	Disimpan dalam data manual.

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Kabid	JF Bidang PKTN	(PPTN) PPNS-DAG	Kadis	masyarakat	Lembaga Teknis Pembina terkait	Pelaku usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
menyusun rencana pengawasan berkala dan mengajukan Kasie TN untuk mempersiapkan.								agenda kerja	5 mnt	disposisi	
menyusun rencana pelaksanaan dan menyerahkan kepada Kabid.								disposisi	20 mnt	konsep	
menerima rencana Pengawasan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kasie untuk diperbaiki.								konsep	30 mnt	draft SPT	
menerima usulan rencana pengawasan. Jika setuju, memerintahkan tim pengawasan (melibatkan PPTN/PPNS DAG) untuk melakukan pengawasan. Jika tidak, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.								draft SPT	20 mnt	SPT	
melakukan pengawasan (PPTN dan/PPNS DAG dan sesuai lainnya) melakukan pengawasan (sesuai ketentuan dan tata cara yang berlaku) lalu menyampaikan hasilnya kepada kabid.								SPT	3 hari	bahan laporan	
menyerahkan hasil pengawasan kepada Kadis								bahan laporan	1 hari	laporan	
memeriksa hasil pengawasan. Jika sesuai ketentuan, maka dapat mempublikasikan kepada masyarakat. Jika tidak sesuai ketentuan, maka : a. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/tindakan kepada Lembaga teknis/pihak terkait, b. menyampaikan teguran tertulis kepada pelaku usaha, Menyerahkan kepada PPNS-DAG								laporan	1 hari	surat resmi	
menerima publikasi bahwa hasil telah sesuai persyaratan								Surat resmi			
melakukan pembinaan atau peninjauan surat keterangan								Surat resmi			
melakukan klarifikasi kepada tim pengawasan								Surat resmi			
melakukan upaya lanjutan sesuai perundang-undangan								SPT			
TOTAL WAKTU									5 hari 1 jam 15 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor SOP	800/35/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pjt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  <u>LA ODE MUHAMMAD FITRIAN ARSYAD, S.E., M.Si</u> Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	Pengawasan Khusus Kegiatan Perdagangan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU no. 7 tahun 2014. 2. Permendag No. 22/2016 tentang Distribusi barang 3. Permendag yang mengatur barang yang diatur, diawasi dan dibatasi serta dilarang perdagangannya.	PPBJ dan PPNS-Perdagangan
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. UU. No. 3/1982 2. UU No. 12/2012 tentang Pangan.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pengawasan tidak berhasil, maka menghambat terwujudnya Tertib Niaga	Disimpan dalam data manual.

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kabid	JF Bidang PKTN	(PPTN) PPNS-DAG	Kadis	masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melaporkan kepada Kadis, setelah menerima : a. tindak lanjut hasil pengawasan berkala, b. pengaduan masyarakat atau c. adanya temuan, informasi yang berasal dari media cetak, media elektronik, atau media lainnya.						Informasi awal	30 mnt	Laporan awal	
Menerima laporan Kabid lalu memerintahkan kepada PPTN dan PPNS-DAG melakukan pengawasan						Laporan awal	30 mnt	SPT	
Melakukan pengawasan. Lalu mengkonsultasikan ke kasie TN						SPT	3 hari	Konsep BAP	
Menerima konsultasi PPTN dan PPNS-DAG, lalu menyampaikan kepada Kabid						Konsep BAP	1 hari	draft BAP	
Menerima laporan Kasie TN, lalu melaporkan kepada Kadis.						Draft BAP	1 hari	BAP	
Memeriksa hasil pengawasan. Jika sesuai persyaratan, maka mempublikasikan kepada masyarakat. Jika tidak sesuai persyaratan maka memerintahkan kepada PPNS-DAG melakukan penyidikan.						BAP	2 hari	Surat resmi	
Menerima publikasi bahwa hasil telah sesuai persyaratan						Surat resmi			
Melakukan upaya penyidikan sesuai perundang-undangan						Surat resmi			
TOTAL WAKTU							7 hari 1 jam		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/36/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19640406 201101 1 014
Nama SOP	: Surat Masuk dan Surat Keluar

DASAR HUKUM :

Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan menelaah
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata naskah
3. Mengetahui tugas dan fungsi mengagendakan surat masuk dan surat keluar

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

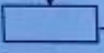
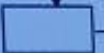
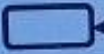
1. Buku agenda surat
2. ATK

PERINGATAN

Segera dilaporkan keatasan untuk segera ditindak lanjuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Mengagendakan di buku agenda dan mengarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat	Kasubag TU	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/ berkas				Buku agenda, ATK	10 menit	Melaporkan	
2	Mencatat nomor, tanggal dan perihal dibuku agenda surat				Buku agenda, ATK	5 menit	Mengagendakan	
3	Melaporkan dan memberikan ke Kasubag Tata Usaha				Buku agenda, ATK	10 menit	Melaporkan	
4	Melaporkan dan memberikan ke Ka UPTD				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan ke Kepala Seksi untuk ditindak lanjuti				Disposisi	5 menit	Tindak lanjut	
	TOTAL					40 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/37/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina / Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Bulanan BPSMB

DASAR HUKUM : 1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengujian 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan
KETERKAITAN 1. SOP Penerimaan PAD 2. SOP Penerbitan Hasil Uji	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Format lampiran
PERINGATAN Laporan dibuat setiap bulan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Diagendakan dan dibukukan dalam bentuk laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka UPTD	Kasubag TU	Pengelola Data	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Tata Usaha untuk membuat konsep laporan bulanan					Agenda kerja	1 jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menyiapkan data dan bahan laporan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyerahkan data dan bahan laporan bulanan					Disposisi	1 hari	Bahan laporan	
4.	Mengonsep laporan bulanan dan melaporkan kepada Ka UPTD					Bahan laporan	2 jam	Bahan laporan	
5.	Memeriksa konsep laporan, jika setuju akan diserahkan kepada Kasubag TU untuk dibuatkan draft laporan					Konsep laporan	1 jam	Draft laporan	
6.	Memeriksa draft laporan, jika setuju menandatangani					Draft laporan	2 jam	Laporan	
7.	Membuatkan kata pengantar dan melaporkan kepada Ka UPTD, jika setuju diajukan kepada Kadis. Jika dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Laporan	1 jam	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan bulanan ke Gubernur Prov. Sultra					Laporan	30 menit	Disposisi	
9.	Menyerahkan laporan bulanan kepada staf untuk didokumentasikan.					Laporan	15 menit	Disposisi	Sebagai arsip/rekaman



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/38/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Perlindungan Atas Hak Kepemilikan Pelanggan

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERINGATAN

Disampaikan kepada pelanggan sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengelola administrasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur alat naskah

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Format-format
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Tertuang dalam dokumen dan diterbitkan oleh laboratorium.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan kepemilikan contoh uji dari pelanggan			Draft	10 menit	Draft Permohonan kepemilikan contoh uji	Sesuai format F.T.4.1.1.1
2.	Menginformasikan masa simpan contoh uji kepada pelanggan			Penyampaian/komunikasi	5 menit	Kesepakatan	
3.	Meminta persetujuan Kasi Sertifikasi dan Standardisasi untuk pemilikan contoh uji			Disposisi	10 menit	Disposisi, Tindak lanjut	
4.	Menyerahkan sisa contoh uji setelah disetujui Kasi Sertifikasi dan Standardisasi			Disposisi	5 menit	Berita acara penyerahan	
5.	Merekam pengambilan sisa contoh uji oleh pelanggan dalam Pengawasan Contoh Uji.			Draft	10 menit	Format pengawasan contoh	Sesuai format F.T.4.1.1.2
	TOTAL				40 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/39/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Col. IV/a NIP. 19800406 201101 1 014
Nama SOP	: Kaji Ulang Permintaan Pengujian Rutin

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERINGATAN

Dilakukan segera dan disampaikan kepada pelanggan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengelola administrasi
2. Memiliki kemampuan menelaah
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur alat naskah

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Format-format
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hasil kaji ulang direkam dalam kaji ulang permintaan pengujian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminist rasi Contoh Uji	Penyelia	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pengujian/pemeriksaan contoh dari pelanggan				Draft	10 menit	Format permohonan	Sesuai format (F.A.4.4.1.1)
2.	Menyerahkan permohonan ke penyelia untuk mengkaji permintaan pengujian				Format permohonan	15 menit	disposisi	
3.	Mengkonfirmasi kemampuan teknis yang tersedia/dibutuhkan ke Kasi Sertifikasi dan Standardisasi				Format permohonan	5 menit	Laporan	
4.	Mengkaji Ulang kemampuan teknis.				laporan	20 menit	Disposisi	
5.	Memberikan hasil kajian permintaan pengujian kepada Kasubag TU atau Kasi Jaminan Mutu				Disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Mengkaji permintaan pengujian apakah diterima, diterima dengan perubahan, disubkontrakkan, atau ditolak.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
7.	Menerbitkan surat persetujuan Pengujian/ Pemriksaan (jika diterima)				Disposisi	15 menit	Surat persetujuan pengujian/pemeriksaan	Sesuai format (F.A.4.4.1.3)
TOTAL						1 jam 25 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/40/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV/ SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Kaji Ulang Kontrak

SAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

TERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERINGATAN

Kaji dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengelola administrasi
2. Memiliki kemampuan menelaah
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur alat naskah

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Format persetujuan kontrak
2. Format serah terima hasil pengujian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kontrak disimpan dan dipelihara dengan baik

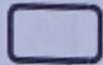
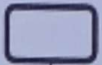
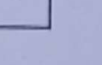
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Seksi Standarisasi dan Seritifikasi	Kasubag TU	Kasi Standardisasi dan Sertifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen kontrak				Dokumen	10 menit	Dokumen kontrak	Sesuai format F.A.4.4.1.1
2.	Kontrak ditandatangani pelanggan dan pihak laboratorium				Kontrak	10 menit	Surat perjanjian kontrak	
3.	Kasubag TU menginformasikan kepada pelanggan setiap terjadi penyimpangan kontrak				Komunikasi	10 menit	Disposisi	
4.	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi melakukan kaji ulang kontrak pada kontrak yang mengalami amandemen kontrak				Disposisi	30 menit	Tindaklanjut	
5.	Menginformasikan amandemen kontrak kepada pelanggan dan personelterkait.				Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Hasil pengujian sesuai kontrak diserahkan kepada pelanggan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pengujian/ Pemeriksaan				Format	5 menit	Berita Acara Serah terima Hasil Pengujian	Sesuai format F.A.4.4.1.5
	TOTAL					1 jam 10 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/41/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD PITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina Gol. IV/a NIP. 19940406 201101 1 014
Nama SOP	: Subkontrak pengujian

DASAR HUKUM : 1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan mengelola administrasi 2. Memiliki kemampuan menelaah 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur alat naskah
KETERKAITAN 1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra 2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra 3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Format-format 2. ATK 3. Komputer
PERINGATAN Laboratorium bertanggung jawab kepada pelanggan untuk menunjuk subkontraktor sendiri	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dicantumkan pada sertifikat/LHU.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana pada Seksi Jaminan Mutu	Kasubag TU	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag TU dan Kasi Sertifikasi dan Standardisasi menetapkan pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pengujiannya				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag TU berkonsultasi dengan laboratorium yang ditunjuk akan melaksanakan pengujian terhadap parameter yang disubkontrakkan.				Disposisi	1 hari	Tindak lanjut	
3.	Kasubag TU menginformasikan kepada pelanggan terhadap pekerjaan yang disubkontrakkan untuk mendapat persetujuan.				Format	20 menit	Tindak lanjut	
4.	Menyiapkan perjanjian Sub Kontrak				Draft	10 menit	Surat perjanjian subkontrak	Sesuai format F.A.4.5.1.1
5.	Menyerahkan surat perjanjian subkontrak kepada Kasubag TU untuk proses lebih lanjut				Agenda	5 menit	Mengagendakan	
6.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan subkontrak perjanjian pengujian yang telah disahkan kepada pihak terkait				Dokumen subkontrak pengujian	20 menit	Bahan	
7.	Menerima dan menyerahkan Laporan Hasil Uji dari Laboratorium subkontrak kepada Kasi Sertifikasi dan Standardisasi				Agenda	10 menit	Mengagendakan, Konsep LHU	
8.	Mengevaluasi Laporan Hasil Uji				Konsep LHU	20 menit	Identifikasi	
	TOTAL					1 hari 1 jam 40 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/42/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pejabat Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Penanganan Pengaduan

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov.Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Memiliki kemampuan menelaah
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur alat naskah

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda
2. Format Administrasi
3. ATK

PERINGATAN

Tiap pengaduan direkam dan dievaluasi agar tidak terulang kembali pengaduan yang sama

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Semua pengaduan tindakan perbaikan dan hasil perbaikan pengaduan direkam dan disampaikan dengan baik dan dijaga kerahasiaannya.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Surat	Kasubag TU	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kasi Jaminan Mutu	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat pengaduan/keluhan dari pelanggan						Format, ATK	10 menit	Pengaduan	Sesuai Format FA-4.8.1.1 dan F.A-4.8.1.2
2.	Menyampaikan pengaduan/keluhan ke Kasubag TU						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengidentifikasi jenis penyimpangan berdasarkan pengaduan pelanggan dan meneruskan format tersebut ke Kasi Sertifikasi dan Standardisasi						Identifikasi, Format	20 menit	Disposisi	
4.	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi dan Kasubag TU melakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dan mencatatnya ke dalam format.						Format	10 menit (untuk kesalahan pengetikan) dan 3 hari (untuk kesalahan pengujian)	Tindak lanjut	Sesuai Format F.A-4.8.1.2
5.	Kasi Jaminan Mutu memantau pelaksanaan tindakan perbaikan dan merekamnya						Format	15 menit	Tindak lanjut	Sesuai Format F.A-4.8.1.3
6.	Kasubag TU menyampaikan penanganan pengaduan berikut hasil tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan kepada Ka UPTD untuk mendapat pengesahan						laporan	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
	TOTAL							1 jam 10 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/43/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Penanganan Metode Pengujian

ASAS HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan menelaah
2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pengujian sesuai dengan metode yang telah disepakati

REFERENSI

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERALATAN PERLENGKAPAN

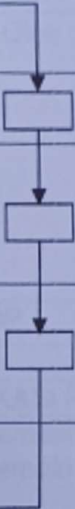
1. Buku Agenda
2. Format Teknis

PENGINGATAN

Setiap kegiatan penanganan metode pengujian di monitoring agar sesuai dengan system kebijakan dalam Panduan Mutu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam format penggunaan metode pengujian

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelanggan memberitahukan parameter yang ingin diujikan beserta metode pengujiannya			Agenda	10 menit	mengagen dakan	
2.	Memeriksa ketersediaan parameter dan metode pengujian yang diinginkan oleh pelanggan di laboratorium			Disposisi	10 menit	Tindak lanjut	
3.	Memberitahukan kepada pelanggan, apakah parameter dan metode pengujian yang diujikan dapat dilakukan, atau memberikan metode pengujian alternatif jika metode yang diinginkan pelanggan tidak tersedia.				10 menit	Tindak lanjut	
4.	Jika pelanggan menginginkan contoh ujinya diperiksa dengan metode pengujian di luar acuan laboratorium, maka Kasi Sertifikasi dan Standardisasi memeriksa segala ketentuan dalam metode tersebut dapat dilakukan dilaboratorium			Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kasi Jaminan Mutu memberitahukan ke Pelanggan bila metode pengujian yang dimaksud mampu dilakukan atau apabila tidak mampu memberikan alasan yang jelas.				10 menit	informasi	
6.	Jika pemillihan metode pengujian telah disepakati maka dilakukan pengujian dengan mengisi format			Draft	5 menit	Data	Sesuai Format F.T-5.8.4.1.1
TOTAL					55 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/44/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Pengambilan Contoh Uji

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov.Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERINGATAN

PPC melaksanakan pengambilan contoh uji sesuai Intruksi Pengambilan Contoh (IK.M-5.7.1 .1) dan SNI terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA

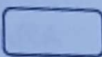
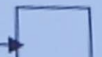
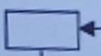
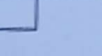
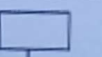
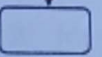
1. Memiliki kemampuan melaksanakan pengambilan contoh
2. Memiliki kemampuan dalam membuat laporan pengambilan contoh

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Instruksi Kerja Metode
2. Format teknis

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dibuat Laporan dan Berita acara setiap pengambilan contoh

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Ka UPTD	Kasi Jaminan Mutu	Petugas PengambilC ontoh	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan petugas pengambil contoh untuk melaksanakan pengambilan contoh uji melalui Kasi Jaminan Mutu				ATK, komputer	5 menit	Surat tugas
2.	Menyusun rencana pelaksanaan pengambilan contoh uji				draft	10 menit	Dokumen
3.	Melaksanakan pengambilan contoh uji sesuai dengan instruksi kerja pengambilan contoh				Instruksi kerja	3 hari	Contoh uji
4.	Membuat dan menyimpan Rekaman proses pengambilan contoh uji				Dokumen	10 menit	- Laporan pengambilan contoh - Berita acara pengambilan contoh
TOTAL						3 hari 45 menit	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/45/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD ETIRAH ARSYAD, S.E., M.Si Pambina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Penanganan Contoh Uji

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov.Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKASANA

1. Memiliki kemampuan menelaah
2. Memiliki kemampuan mengelola administrasi
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengujian
5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Instrumen
3. Alat dan Bahan kimia
4. Format-format

PERINGATAN

Pengujian dilakukan sesuai dengan teliti sesuai dengan prosedur, instruksi kerja dan SNI terkait

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Didokumentasikan dalam format dan atau berita acara dan hasil uji dibuat dalam bentuk laporan hasil uji.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pengambil Contoh	Petugas Penerima Contoh	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kasubag TU	Penyelia	Staf Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengambilan Contoh : Petugas pengambil contoh melaksanakan pengambilan contoh sesuai dengan prosedur								3 hari	Contoh	Prosedur SNI-19-0428-1989
2.	Melabeli contoh uji dengan mencantumkan komoditi, nomor contoh, perusahaan, tanggal pengambilan contoh, nomor lot, jumlah kemasan, berat dan lokasi pengambilan contoh.							ATK	10 menit	Lsbel	
3.	Penerimaan dan identifikasi contoh uji : Petugas penerima contoh menerima contoh dari petugas pengambil contoh							ATK	5 menit	Agenda	
4.	Petugas penerima contoh mencatat identitas contoh uji yang tertulis pada label kemasan ke dalam buku agenda							ATK	10 menit	Agenda, format	Sesuai format FA 5.8.1.1
5.	Petugas penerima contoh mengisi nomor kode order contoh uji dari Administrasi pada label contoh khusus diisi oleh petugas penerima contoh							ATK	10 menit	Mengagendakan	
6.	Mengidentifikasi dan memberinomor yang terdiri dari 2 kemasan, 1 kemasan ke laboratorium melalui Kasi Sertifikasi dan Administrasi dan 1 kemasan ke Adminitrasi sebagai arsip contoh							ATK	10 menit	Identifikasi, mengagendakan	
7.	Jika laboratorium menerima contoh dari pelanggan, staf administrasi mencatat, member nomor order dan mengisi berita acara serah terima contoh							Buku agenda	20 menit	Data	FA 5.8.1.1 dan FA 4.4.1.6
8.	Contoh dikirim ke laboratorium melalui Kasi Sertifikasi dan Standardisasi							ATK	5 menit	Mengagendakan	
9.	Surat permohonan pengujian disampaikan ke Ka UPTD melalui Kasubag TU							ATK	5 menit	Surat permohonan	
10.	Jika dalam hal permintaan tertentu perlu penjelasan lebih lanjut, administrasi memberitahukan personel laboratorium untuk memberikan informasi teknis dan kesanggupan pengujian							Penjelasan	10 menit	Informasi, tindak lanjut	
11.	Jika kondisi contoh tidak memungkinkan (rusak, identitas tidak jelas, jumlah kurang) maka laboratorium menolak dan memberitahukan ke administrasi untuk disampaikan kepelanggan							Penyampaian	20 menit	Tindak lanjut	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pengambil Contoh	Petugas Penerima Contoh	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kasubag TU	Penyelia	Staf Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Pelaksanaan Pengujian contoh : Staf laboratorium menerima contoh uji dan mencatat pada buku penerima contoh uji							ATK	10 menit	Mengagendakan	
13.	Menditribusikan contoh uji kepada tenaga pelaksana untuk diuji sesuai karakteristik dan standar acuan							ATK	10 menit	Disposisi, tindak lanjut	
14.	Tenaga pelaksana menguji contoh sesuai dengan SNI masing-masing komoditi/produk							Alat, bahan kimia	1-3 hari	Data	FT 5.10.1.1
15.	Mencatat Data konsep laporan hasil uji pada format							ATK	15 menit	Draft LHU	
TOTAL									6 hari 2 jam 20 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/46/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FIRAH ARSYAD, S.E., M.Si Perbina, Gol. IV/a NIP. 19540406 201101 1 014
Nama SOP	: Jaminan Mutu Hasil Pengujian

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov. Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERINGATAN

Pengujian dimonitoring, dievaluasi dan dikendalikan untuk menjamin mutu hasil pengujian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

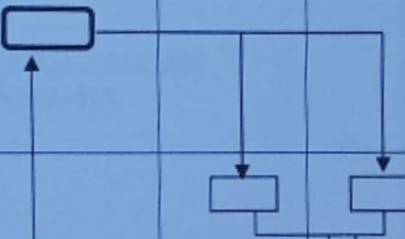
1. Memiliki kemampuan menelaah
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengujian
3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Format-format
3. Instruksi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Diagendakan dan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Kasubag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Personel Penguji	Penyelia	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penandatanganan Laporan Hasil Uji hanya dilakukan oleh personel yang berwenang					ATK	5 menit	LHU	Sesuai PM STT lampiran 6 Panduan Mutu
2	Verifikasi data hasil uji dilakukan Penyelia Laboratorium dan Kasi Sertifikasi dan Standardisasi sebelum penerbitan					Draft data	20 menit	Data	PT.5.10.1-LHU poin 6.4
3	Jika terdapat data hasil uji yang meragukan akan diambil tindakan berupa Pengujian ulang barang contoh yang ada atau uji banding jika diperlukan					Instrumen, bahan kimia	1-3 hari (pengujian ulang) 1 bulan (uji banding)	Data	
4	Data hasil uji yang telah diverifikasi oleh penyelia dan Kasi Sertifikasi dan Standardisasi dapat diterbitkan melalui administrasi					Draft	1 hari	LHU	
	TOTAL						1 bulan 4 hari 25 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

No. SOP	800/47/SOP/VII/2024
Tgl. Pembuatan	19 Juli 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	19 Juli 2024
Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMAD FITRAH ARSYAD, S.E., M.Si Penghimpun Gol. IV/a NIP. 19840406 201101 1 014
Nama SOP	: Laporan Hasil Uji

DASAR HUKUM :

1. Perda Prov. Sultra No. 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Pergub Prov.Sultra No. 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sultra

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengolah data hasil pengujian
2. Memiliki kemampuan membuat laporan
3. Memiliki kemampuan menelaah

KETERKAITAN

1. Panduan Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
2. Prosedur Mutu LPM UPTD BPSMB Prov. Sultra
3. SNI ISO/IEC 17025 Tahun 2017

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Format administrasi
2. Format teknis

PERINGATAN

Laporan hasil uji dibuat dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Didokumentasikan dalam bentuk Laporan Hasil Uji

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Analisis Pengawasan Mutu produk	Penyelia	Analisis Pengujian Industri	Kasubag TU	Kasi Sertifikasi dan Standardisasi	Kasi Jaminan Mutu	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mencatat data hasil pengujian dalam format								Agenda	10 menit	Data	Sesuai format F.T-5.10.1.1
Mengoreksi dan menyetujui konsep laporan hasil uji								Disposisi	10 menit	Disposisi	
Menyampaikan konsep laporan hasil uji ke administrasi								Buku Agenda	5 menit	Tindakan lanjut	
Mengetik konsep Laporan Hasil Uji								Draft	15 menit	LHU	
Menyerahkan konsep laporan hasil uji ke Kasi Sertifikasi dan Standardisasi melalui Kasubag TU								Agenda	5 menit	Mengagendakan	
Mengoreksi konsep Laporan Hasil Uji dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diketik menjadi Laporan Hasil Uji								Disposisi	10 menit	Disposisi	
Menyerahkan Laporan Hasil Uji ke penyelia untuk diparaf atau salah satu analis yang melakukan pengujian jika penyelia berhalangan								Agenda	5menit	Mengagendakan	
Meneruskan Laporan Hasil Uji ke Kasi Sertifikasi dan Standardisasi untuk ditandatangani, jika Kasi Sertifikasi dan Standardisasi berhalangan dapat ditandatangani penyelia, Kasi Jaminan Mutu dan Ka UPTD									10 menit	LHU	
TOTAL									1 jam 10 menit		



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

NOMOR SOP	800/48/SOP/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	19 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	19 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PERINDAG PROV. SULTRA  LA ODE MUHAMMAD FITRAH AHSYAD, S.E., M.Si Pembina, Gol. IV/a NIP. 19840406 201104 1 014
NAMA SOP	Penyediaan data pasar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 46 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tenggara	1. Memiliki kemampuan untuk menilai, mendesain dan melakukan pencetakan kemasan produk IKM 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
PETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	1. Perangkat Komputer/laptop 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaku Usaha	KTU	Kepala UPTD	Analisis Riset Kemasan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pelaku usaha IKM mengajukan permohonan						Berkas pemohon	5 menit	Tanda terima berkas pemohon	
2. Kepala Tata Usaha menerima dan memeriksa berkas permohonan, apakah sumberdaya dan fasilitas yang tersedia dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh pelaku usaha.	tdk					Berkas pemohon yang telah diterima	10 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3. Jika memenuhi, maka permohonan diajukan ke penanggungjawab (kepala UPTD Industri Pangan Olahan dan Kemasan) untuk di setujui/disahkan		ya				Berkas permohonan yang telah diverifikasi	30 menit	Lembar Permohonan yang disetujui	
4. Kepala Tata Usaha memerintahkan petugas desain kemasan untuk menghitung besarnya biaya yang harus dibayar oleh pihak pelaku usaha sesuai dengan layanan yang diinginkan dan diberikan. Hasil perhitungan biaya dikonfirmasi ke pemohon (pelaku usaha).						Permintaan pelaku usaha	15 menit	Hasil Perhitungan biaya	
5. Apabila desain dan biaya telah disepakati, maka petugas desain kemasan menindaklanjuti permohonan yang telah disetujui oleh kepala UPTD untuk dilakukan desain sesuai yang diinginkan atau dibutuhkan oleh pemohon (pelaku usaha). Hasil desain dan atau hasil cetak diserahkan kepada kepala tata usaha oleh staf desainer, yang selanjutnya diserahkan ke pemohon setelah melunasi biaya desain dan cetak.						Hasil Perhitungan biaya	30 menit	Hasil desain cetak berdasarkan kesepakatan	
6. Pemohon (pelaku Usaha) menilai hasil desain kemasan dan jika telah sesuai maka dilanjutkan dengan layanan pengadaan/pembuatan kemasan maka		tdk				Hasil desain cetak	4 hari	Hasil desain cetak disetujui	
7. Petugas desain kemasan untuk mempersiapkan peralatan kemasan dan melakukan pengemasan produk IKM. Hasil pembuatan kemasan dan pengemasan dikonfirmasi ke Kepala UPTD dan Pemohon.	ya					Model cetakan yang disetujui	5 hari	Hasil percetakan kemasan sesuai permintaan pemohon	
8. Biaya desain, cetak, pembuatan kemasan maupun biaya layanan pengemasan diterima oleh Kepala UPTD						Hasil percetakan kemasan	3 hari	Bukti Pelunasan oleh pemohon	
9. Kepala UPTD Menyerahkan Restribusi ke bendahara penerima.						Bukti Pelunasan oleh pemohon	3 hari	Pendapatan / retribusi	
10. Bendahara penerima menerima retribusi untuk dicatat dan dimasukkan ke kas daerah sebagai						Pendapatan / retribusi	3 hari	STS retribusi	
TOTAL							18 hari 1 jam 30 menit		