

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
SEKRETARIAT**

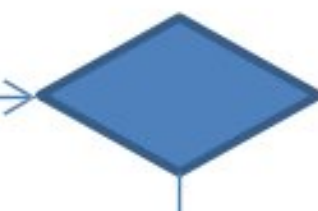


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan Tentang Tata Persuratan 2. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office) 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Cakap..
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Surat Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Konsep Surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat 2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip Sekretariat	Buku Surat Keluar

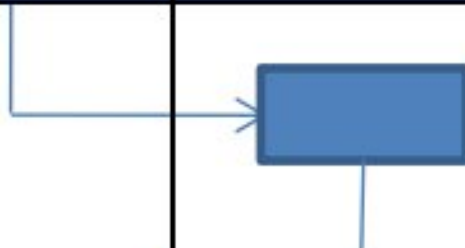
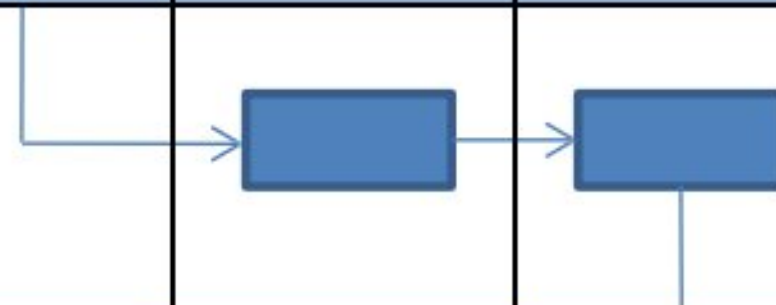
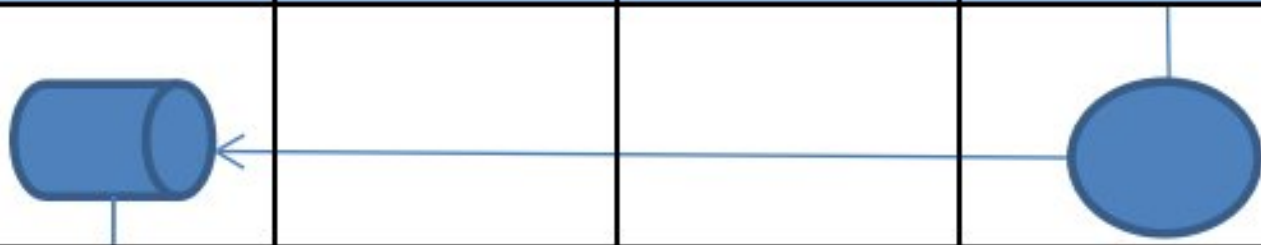
BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SURAT DINAS SEKRETARIAT DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan						Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Pembuatan Konsep Surat Dinas (Surat Keluar, Nota Dinas, Sk, Surat Tugas)						Dasar Konsep	30 Menit	Terkonsepnya Surat Dinas	
3.	Pengetikan						Konsep Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas yang telah diketik dengan rapi	
4.	Penelitian dan Pemberian Paraf konsep surat Dinas berurutan secara hirarkis						Konsep Surat Dinas yang telah diparaf dan diteliti	15 Menit	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
5.	Konsep Surat Dinas disampaikan kepada Pimpinan berjenjang untuk mendapat tanda tangan						Konsep Surat Dinas yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedianya Surat Dinas yang telah ditandatangani	
6.	Pengarsipan Surat Dinas						Surat Dinas	15 Menit	Arsip Surat Dinas	
7.	Selesai						Surat Dinas	-	Telah selesainya pembuatan surat dinas	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Nomor SOP	Januari 2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Disahkan Oleh	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	- Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan - Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office);
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembuatan Surat Dinas	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; - Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan; dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip Sub Bagian Umum - Surat diagendakan dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor sesuai kode surat dan tanggal tersebut	- Buku Kendali Surat Keluar Buku - Ekspedisi Surat Keluar - Agenda Arsip Surat Keluar

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Pembuatan Konsep Surat					Dasar Konsep	30 Menit	Terkonsepnya Surat	
3.	Pengetikan					Konsep Surat	15 Menit	Surat yang telah diketik dengan rapi	
4.	Penelitian dan Pemberian Paraf konsep surat berurutan secara hirarkis					Konsep Surat	15 Menit	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
5.	Konsep Surat disampaikan kepada Pimpinan berjenjang untuk mendapat tanda tangan					Konsep Surat yang telah diparaf	15 Menit	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggungjawabkan	
6.	Jika ada perbaikan dari pimpinan, maka surat diserahkan kembali kepada bagian pengetikan untuk diperbaiki					Konsep Surat yang telah diparaf	15 Menit	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggungjawabkan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Konsep Surat yang telah diperbaiki disampaikan kepada Pimpinan berjenjang untuk mendapat tanda tangan					Konsep Surat yang telah diparaf	15 Menit	Tersedianya Surat Keluar yang telah ditandatangani pejabat	
8.	Pengajuan Penomoran Surat dan Pemilahan surat atas jenis penomorannya (Surat Keluar, Nota Dinas, Sk, Surat Tugas)					Surat Keluar	15 Menit	Tersusunnya secara urut surat-surat yang siap dengan penomoran sesuai kartu kendali dan terklasifikasinya surat hingga penomorannya	
9.	Penomoran Surat					Buku Kendali Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas	10 Menit	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	
10.	Penggandaan Surat, Stempel Surat dan Pendistribusian serta Pengarsipan					Surat Keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	10 Menit	Tersedianya Arsip Surat keluar	
11.	Arsip Dimasukan dalam Box File					Daftar Surat Keluar	10 Menit	Tersedianya Arsip Surat keluar	
12.	Selesai					Buku agenda	-	Terkelolanya surat keluar dengan baik	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan 2. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 3. Cakap ,dan bertanggung Jawab terhadap pekerjaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Penataan Berkas Arsip	Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, ATK, Agenda Surat Masuk, Komputer, Faksimili, Lembar Disposisi Surat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Surat Diterima diberikan tanda terima dan diagendakan pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, diteliti oleh sub bagian tata usaha dan diparaf serta diberi tanggal diterimanya surat 2. Surat yang diterima disortir disesuaikan dengan Bidang yang ditangani oleh masing-masing Asisten, selanjutnya surat yang sudah disortir di agendakan pada buku kendali ekspedisi untuk diteruskan ke Asisten	1. Pengagendaan Surat Masuk 2. Arsip Surat Masuk 3. Agenda Arsip Surat Masuk

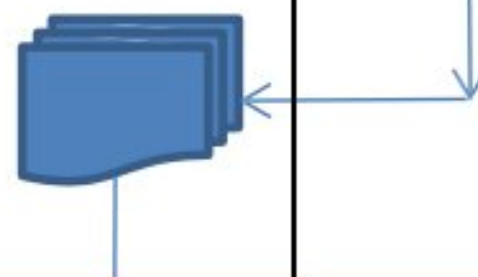
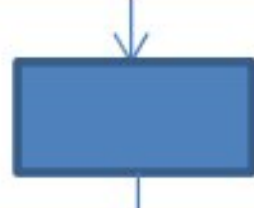
BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK SEKRETARIAT DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat		Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Pena dan Buku Agenda	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	5 Menit	Adanya Penanggungjawab Surat Masuk	
3.	Mengagendakan Surat Masuk dan Pemberian Lembar Disposisi					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Diposisi	5 Menit	Setiap Surat Masuk mendapatkan nomor dan tanggal, terdatanya Surat Masuk dalam Buku Agenda	
3.	Pemilahan Surat Masuk berdasarkan Tujuan dan Maksud Surat, Teliti dan Paraf Surat masuk					Daftar Klasifikasi Surat Masuk	15 Menit	Terklasifikasinya surat masuk	
4.	Mengagendakan Surat Masuk berdasarkan klasifikasi					Buku Agenda Kendali dan Ekspedisi	5 Menit	Teragendanya Surat Masuk berdasarkan Klasifikasinya	
5.	Serah Terima surat ke tujuan surat					Surat Masuk, Buku Kendali	15 Menit	Surat Masuk telah diserahterimakan ke tujuan surat	
6.	Pengagendaan surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris/ Kepala Dinas					Surat Masuk, Buku Kendali	10 Menit	Tertib Administrasi Diskoperindag	
7.	Serah Terima Surat ke Tujuan Disposisi Surat/Bidang dalam lingkup SKPD /SKPD lingkup Pemkot					Surat Masuk, Buku Kendali	10 Menit	Tertib Administrasi Diskoperindag	
8.	Selesai					Buku Agenda		Terkelolanya surat masuk dengan baik	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGIRIMAN SURAT KHUSUS DAN BIASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	- Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan - Caraka/Kurir
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan Surat Dinas - SOP Pengelolaan Surat Keluar	Sarana Transportasi, Faksimile, Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Surat Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan atau penundaan pengiriman surat akan berakibat pada keterlambatan penyampaian surat - Penyampaian Surat Keluar Daerah (Pusat, dalam Provinsi Jambi) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk melalui Pos Kilat Khusus - Surat Khusus dalam kota dibawa sendiri oleh petugas yang ditunjuk untuk menyelesaikan persoalan dalam surat tersebut, cara ini dilakukan bila surat berkualifikasi sangat rahasia, dikehendaki tanggapan segera, bermaksud memberi penjelasan lebih lanjut tentang isi surat - Surat Biasa untuk dalam Kota disampaikan langsung oleh Kurir kepada alamat tujuan surat tersebut	Agenda Surat Keluar .

BAGAN ALUR SOP PENGIRIMAN SURAT SEKRETARIAT DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Surat yang telah diberi nomor, tanggal maka bagian pengelola menyampaikan kepada bagian pengiriman untuk digandakan sebanyak alamat yang dituju					Daftar Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar telah diserahterimakan kepada pengirim	
3.	Mencatat Surat Keluar siap kirim dalam Buku Agenda Surat Keluar/Ekspedisi					Daftar Surat Keluar	10 Menit	Terdatanya Surat Keluar dengan tujuan surat, hal surat, tanggal dan nomor surat	
4.	Pengiriman Surat Khusus dan Biasa dalam Kota					Surat Keluar, Agenda Surat Keluar	60 Menit	Terkirimnya surat keluar langsung ke tujuan surat	
5.	Pengiriman Surat Khusus dan Biasa Luar Kota					Surat Keluar, Bukti Pengiriman surat melalui jasa pengiriman surat	30 Menit	Terkirimnya surat keluar	Surat Keluar Kota dikirim dengan Jasa Pos/Faksimile /Jasa Ekspedisi sesuai dengan
6.	Selesai					Surat Keluar dan Bukti Pengiriman	-	Selesainya Pengiriman Surat Keluar	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah ikut Bimbingan teknis administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan computer
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. DPA SKPD, 2. Komputer, 3. ATK, 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS.	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menerbitkan SPT dan SPPD		Tidak		Ya	Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjut arahan Kepala SKPD	
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai Arahan Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD				Tidak	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukannya	Tidak			Ya	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD	
10	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memahami perencanaan program; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office);
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RKA	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Folder, Renstra, RPJM, Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Form Usulan Kegiatan

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENJA DISPERDAGPRIN

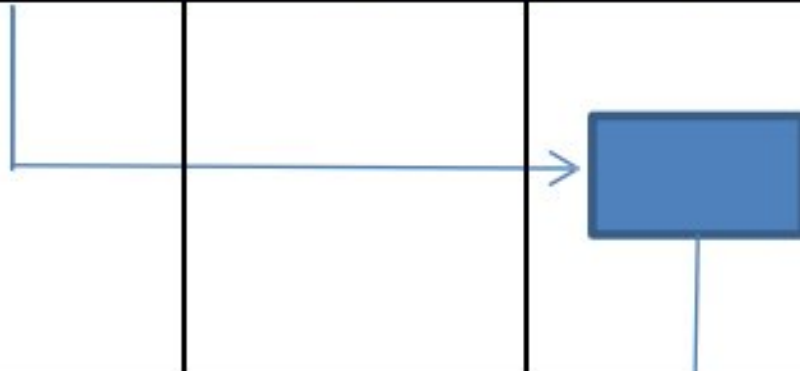
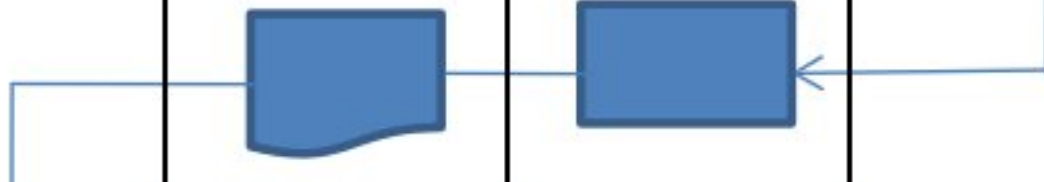
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Pena, Kertas, Komput	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Mengisi Form Rencana Kinerja					Form Usulan Renja	1 Hari	Terisinya data dari setiap Bidang	
3.	Melakukan Kompilasi atas Hasil Usulan Kegiatan					Form Usulan Renja yang telah diisi	1 Hari	Terkumpulnya Usulan Renja	
4.	Melakukakn Pembahasan Usulan Renja					Draft Renja yang telah diisi	1 Jam	Draft Renja	
5.	Melaporkan Hasil Pembahasan					Draft Renja	15 Menit	Terkoordinasinya dan tersosialisasinya draft renja	
6.	Melakukan Kompilasi Hasil Pembahasan dan penyusunan draft renja					Draft Renja Diskoperindag - ESDM	10 Hari	Dokumen Draft Renja	
7.	Penggandaan					Buku Renja Diskoperindag - ESDM	1 Hari	Dokumen renja	
8.	Selesai								

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memahami perencanaan program; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office);
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Pelaporan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Standar Harga dan Biaya, Permendagri 13 tahun 2006
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak ada usulan RKAP, maka tidak tersusun program RKAP	Form Usulan RKA

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RKA DISPERDAGPRIN

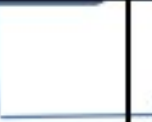
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Diskoperindag-ESDM			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Pena, Kertas dan komputer /laptop	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Memenuhi data tentang analisis kebutuhan anggaran yang diminta oleh sekretariat/bidang					Sesuai Data Kebutuhan	45 Menit	Terpenuhinya data tentang kebutuhan anggaran Diskoperindag-ESDM	
3.	Menerima Informasi tentang Pagu Indikatif Diskoperindag					KUA PPAS	30 Menit	Terdapatnya Informasi tentang Pagu Indikatif	
4.	Mengajukan Usulan Anggaran untuk biaya program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan					Sesuai dengan Renja	1 Jam	Tersajinya data Program dan Kegiatan	
5.	Menyusun RKA sesuai dengan pagu indikatif					Form RKA	3 Hari	Tersusunnya RKA	
6.	Pengetikan					Komputer, Printer dan Draft RKA	2 Hari	Terketiknya RKA dengan Rapi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Diskoperindag-ESDM			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Mengkoreksi RKA dan mengadakan pembahasan internal Sekretariat/Bidang					Draft RKA	45 Menit	Terkoreksinya RKA	
8.	Mengajukan hasil koreksi ke Kepala Dinas					RKA	1 Hari	RKA yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	
9.	Mencetak dan mendistribusikan RKA kepada pihak terkait (TPAD)					RKA	1 Hari	Tercetak dan terdistribusinya RKA yang telah ditetapkan	
10	Selesai					RKA	-	Telah selesainya Penyusunan RKA	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAPORAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memahami Kebijakan-kebijakan, rencana kerja dan program; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office);
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Renja 2. SOP Penyusunan RKA	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Renja, DPA dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan penyusunan laporan, maka tidak akan diketahui progress peningkatan kinerja dan pelaksanaan program serta kegiatan	1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Laporan Tahunan

BAGAN ALUR SOP PELAPORAN SEKRETARIAT DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Sekretaris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan					Pena, Kertas dan komputer/laptop	5 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Pengumpulan data					Sesuai Data Kebutuhan	45 Menit	Terpenuhinya data pelaporan	
3.	Pengisian form laporan realisasi fisik dan anggaran serta pembuatan draft laporan tahunan					Form Laporan dan draft laporan	1 Jam	Tersusunnya draft laporan	
4.	Pengetikan					Form Laporan dan draft laporan	2 Hari	Terketiknya Draft Laporan	
5.	Penelitian dan Pemberian Paraf laporan					Laporan Final	45 Menit	Terciptanya laporan yang dapat dipertanggungjawabkan	
6.	Laporan disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapat tanda tangan					Laporan	30 Menit	Terciptanya laporan yang telah ditandatangani	
7.	Penggandaan Laporan					Laporan	30 Menit	Tersedianya arsip Laporan	
8.	Laporan disampaikan kepada SKPD terkait Kota Sungai Penuh					Laporan	10 Menit	Laporan telah diserahkan ke Bagian Pengelola	
9.	Selesai					Laporan	-	Telah selesainya pelaporan	

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN**

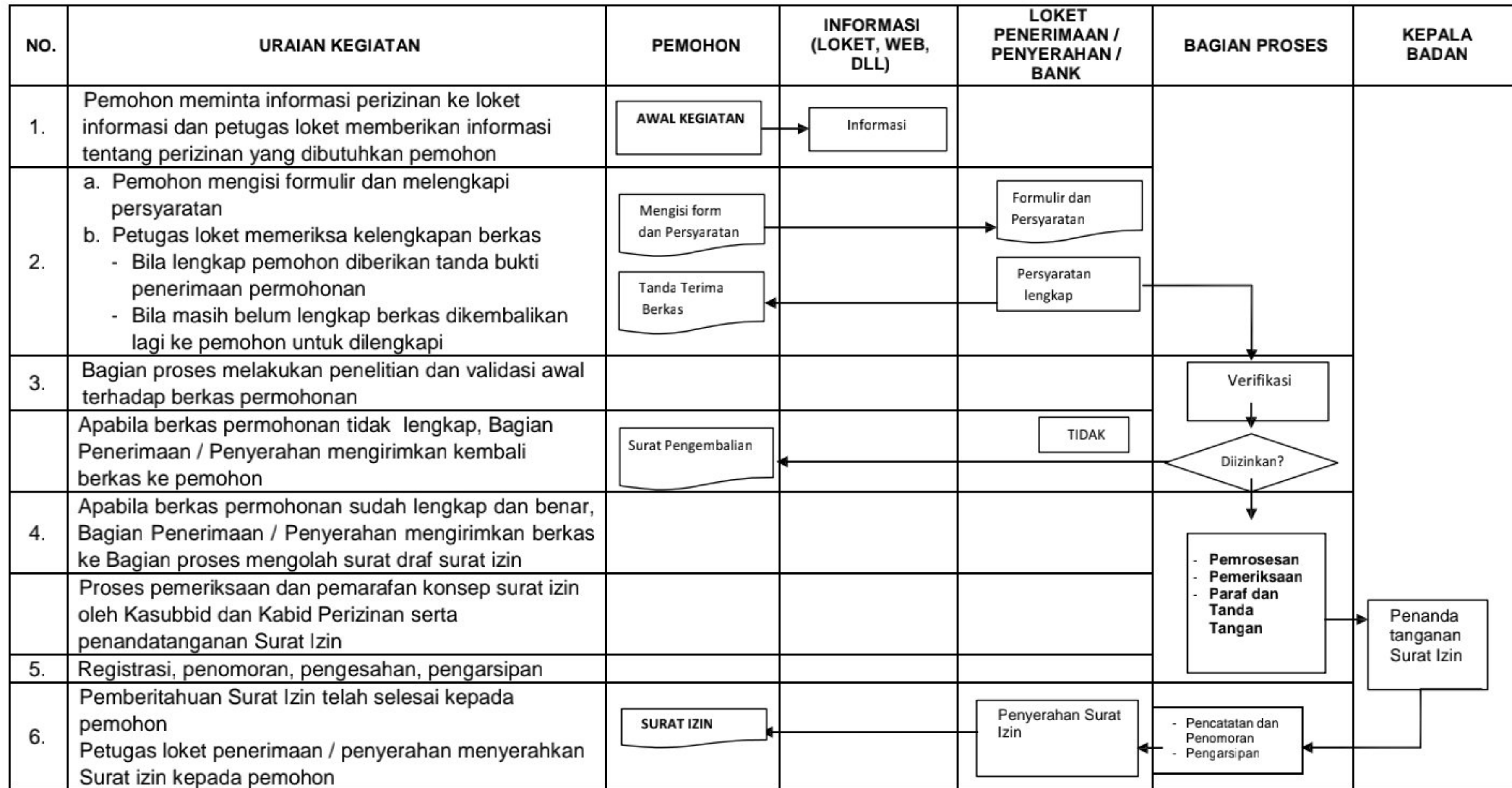


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 3. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Tupoksi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kota Sungai Penuh. 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Dibidang Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sungai Penuh	1. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan kegiatan perizinan 2. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim 3. Memahami tugas, fungsi dan tata kerja perizinan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	ATK, Komputer dan perangkatnya (software dan hardware), Formulir permohonan izin, Checklist kelengkapan dokumen izin.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas pengadministrasi pelayanan (pendaftaran) dapat menyebabkan banyak permohonan ditolak. 2. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.	1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar) 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin.

Lampiran I SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)



 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENINGKATAN PENGAWASAN PEREDARAN BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki pengetahuan tentang Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perlindungan Konsumen; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 4. Mampu Membuat laporan pengawasan;
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Peraturan tentang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Laporan Pengawasan, Alat Uji Makanan dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Konsep Pengawasan diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi 2. Melaksanakan pengawasan peredaran barang dan jasa ke Toko, Minimarket, Pasar, dll	Peraturan tentang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Berita Acara Pengawasan, dan Laporan

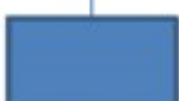
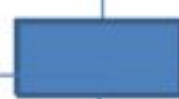
BAGAN ALUR SOP PENINGKATAN PENGAWASAN PEREDARAN BARANG DAN JASA DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Perdagangan			Kepala Dinas	Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasi	Bidang						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
	Persiapan Adm Pelaksanaan						Kertas, Pena,			
1.	Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa						Komputer, dan Printer	30 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Menghubungi Tim Pengawas						Surat Undangan	1 Hari	Undangan telah disampaikan pada Tim Pengawas	
3.	Pelaksanaan Pengawasan Barang di Toko, Minimarket, Pasar, dll						Panitia Pelaksana dan Tim Pengawas, Berita Acara	1 Hari	Terlaksananya pengawasan	
4.	Pembuatan laporan hasil pengawasan						Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan	
5.	Laporan disampaikan Dinas Perindag Provinsi Jambi						Surat Pengantar dan Laporan	1 Bulan	Laporan diterima oleh Dinas Perindag Provinsi Jambi	
										

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KERJASAMA KEMITRAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Permendagri Nomor 115/MPP/KEP/2/1998 tentang Jenis Barang dan Kebutuhan Pokok Masyarakat; - Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 119/MPP/KEP/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau seminar Dagang; - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	- Mampu Menjalin kerjasama dengan Pihak yang mampu menyediakan Bahan Pokok Kebutuhan masyarakat dalam skala besar; - Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); - Mampu Membuat laporan pasar Murah;
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengembangan Kelembagaan Kerjasama Kemitraan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Peraturan tentang Pasar murah, Laporan Pasar Murah, Barang Pokok Murah dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Konsep Pasar Murah diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi - Melaksanakan Pasar Murah bagi Masyarakat Kurang Mampu di 8 Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh	Peraturan tentang Pasar Murah, Berita Acara, Fakta Integritas, Daftar Masyarakat Kurang Mampu yang Menerima Sembako Murah dan Laporan

BAGAN ALUR SOP PENINGKATAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KERJASAMA KEMITRAAN DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Perdagangan			Kepala Dinas	Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasi	Bidang						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Kerjasama Kemitraan						Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Telah dilakukan persiapan	
2.	Mendata nama-nama penerima Sembako Murah bagi masyarakat kurang mampu di 8 Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh						Surat , Petugas	3 Hari	Terdatanya nama-nama penerima Barang Murah bagi masyarakat kurang mampu di 8 Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh	
3.	Menghubungi dan melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak yang bisa menyediakan Sembako Murah (Tepung, Gula, Minyak Goreng)dalam skala besar						Surat, Kontrak Kerja	1 Hari	Terlaksananya kerjasama	
4.	Menghubungi dan Melaksanakan Rapat dengan instansi terkait						Undangan Rapat	2 Hari	Terlaksananya Rapat	
5.	Menyerahkan Kupon Sembako murah kepada camat untuk diserahkan kepada masyarakat di Kecamatan masing-masing						Petugas, Tanda Terima Kupon dan Fakta Integritas	1 Hari	Kupon diterima oleh Camat	
6.	Melaksanakan kegiatan Pasar Murah di 8 Kecamatan dalam Kota Sungai Penuh						SK Panitia Pelaksana Kegiatan	8 Hari	Terlaksananya Pasar Murah	
7.	Membuat Laporan						Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan	
										

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	FASILITASI UNIT TIMBANG, TAKAR DAN PERLENGKAPANNYA (UTTP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Permendagri Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; - Permendagri Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang Yang Dapat Disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/02/2013; - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	- Mampu Menjalin kerjasama dengan Pegawai UPTD Metrologi dalam pelaksanaan dan penyediaan tera ulang; - Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); - Mampu Membuat laporan hasil Tera Ulang Timbangan;
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Fasilitasi Unit Timbang, Takar dan Perlengkapannya (UTTP)	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Peraturan tentang Tera Ulang, Laporan hasil tera ulang, Timbangan Pedagang dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Konsep UTTP diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi - Melaksanakan Tera Ulang Timbangan para pedagang di Pasar Tanjung Bajure	Peraturan tentang Tera Ulang, Berita Acara, Daftar Pedagang yang terkait UTTP dan Laporan

BAGAN ALUR SOP PENINGKATAN FASILITASI UNIT TIMBANG, TAKAR DAN PERLENGKAPANNYA (UTTP) DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Diskoperindag-ESDM			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Kerjasama Kemitraan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Telah dilakukan persiapan	
2.	Mendata nama-nama Pedagang yang timbangannya akan ditera ulang					Petugas yang akan mendata	1 hari	Terpenuhi nama-nama Pedagang yang timbangannya akan ditera ulang	
3.	Menghubungi Tenaga dari UPTD Metrologi Provinsi Jambi yang akan melaksanakan tera ulang					Surat	1 Hari	Tersedianya Tenaga yang akan menera	
4.	Melaksanakan Rapat Persiapan Kegiatan					Surat Undangan	1 Hari	Terlaksananya rapat persiapan	
5.	Melaksanakan kegiatan UTTP bersama tenaga dari Jambi					SK Panitia Pelaksana, SK Tim Pengawas, Buruh	3 Hari	Terlaksana Tera Ulang Timbangan	
6.	Membuat Laporan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENINGKATAN SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI PERDAGANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 115/MPP/2/1998 tentang Jenis Barang Kebutuhan Pokok Masyarakat; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Mampu Memonitoring Harga Barang di Pasar Tanjung Bajure; 2. Mampu Membuat Laporan dan Mengirim Laporan ke Instansi terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 4. Mampu Membuat Laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengembangan Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Standar Harga dan Biaya, Laporan dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Konsep diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi	Laporan Harga Sembako

BAGAN ALUR SOP PENINGKATAN SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI PERDAGANGAN DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Kegiatan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Telah dilakukan persiapan	
2.	Memonitoring harga sembako					Petugas	3 Hari	Terdatanya harga sembako	Per Minggu
3.	Mendata distribusi Pupuk					Petugas	1 Hari	Terdatanya distribusi pupuk	Per Triwulan
4.	Membuat Laporan Harga Sembako					Data Harga Sembako	1 Jam	Tersedianya Laporan Harga Sembako	
5.	Membuat Laporan Distribusi Pupuk					Data Distribusi Pupuk	1 Jam	Tersedianya Data Distribusi Pupuk Per Triwulan	
6.	Mengirim Laporan Harga Sembako ke RRI, Sungai Penuh TV, Walikota Sungai Penuh, Dinas Perindag Jambi dan Gubernur Jambi					laporan	1 Hari	Laporan Diterima	
7.	Mengirim Laporan Distribusi Pupuk ke Dinas Perindag Provinsi Jambi					laporan	1 Hari	Laporan Diterima	
8.	Membuat Laporan Mingguan dan Bulanan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan Mingguan dan Bulanan	

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
BIDANG PERINDUSTRIAN

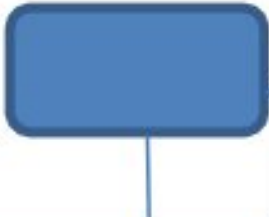


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-3/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA INDUSTRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan dalam memberi informasi kepada IKM yang akan mengurus Rekomendasi; 2. Bersikap ramah dalam melayani IKM 3. Mampu berkomunikasi dengan IKM dengan baik dan benar 4. Memahami Peraturan Perundang-undang yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembinaan dan Bimbingan Teknis Industri	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Blanko Isian Profil IKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kesalahan dalam Pengisian Data Profil Berakibat tidak akuratnya data 2. Penunjukan petugas ke Lapangan/ pengecekan usaha IKM harus memahami Prosedur yang telah ditetapkan/ berlaku	1. Profil Perusahaan IKM/ Profil IKM 2. Berita Acara Pemeriksaan

**BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN REKOMENDASI IZIN USAHA INDUSTRI
PADA BIDANG PERINDUSTRIAN DISPERDAGPRIN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf/ TPL	Kasi	Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Bahan Pengajuan Rekomendasi dari IKM					Buku Agenda, Pena, Komputer	5 Menit	Tersedianya data pemohon	
2	Mencatat dan membukukan Bahan berkas pemohon dan meneruskan ke Kasi berdasarkan Disposisi kabid					Buku Agenda	10 Menit	Telah dibukukan bahan pemohon	
3	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas pemohon					Berkas / data	15 menit	Telah diteliti berkas	
4.	Melaksanakan cek lokasi untuk memastikan kesesuaian tempat dan usaha berdasarkan syarat dan ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku					Surat Tugas Pelaksanaan Pembinaan	1 hari	Telah diteliti kesesuaian data dari pemohon dengan keadaan dilapangan	
5.	Pembahasan kesesuaian hasil cek lapangan dengan berkas yang masuk					Berkas/ data	45 menit	Telah diketahui layak/ tidak diterbitnya Surat Rekomendasi	
6.	Persetujuan/ Penandatanganan Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi	1 hari	Ditandatangani dan setuju Surat Rekomendasi	
7.	Pembukuan dan pengarsipan surat rekomendasi					Buku Agenda, Pena	15 menit	Telah dibukunya rekomendasi	
8.	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon					Surat Rekomendasi	15 menit	Telah bertambahnya Data IKM	
9.	Selesai					Tanda Terima Surat	-	Telah selesainya Rekomendasi	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-3/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	DIKLAT SOSIALISASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki kemampuan tentang Proses Pelaksanaan Diklat/ Sosialisasi 2. Mampu membuat rencana 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu (GKM)	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Mesin dan Peralatan Industri Kecil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Menunjuk peserta Diklat/ Sosialisasi yang benar-benar berminat dan yang akan mengembangkan apa yang telah didapat setelah Diklat/ Sosialisasi	Materi Diklat/ Sosialisasi, Piagam

PADA BIDANG PERINDUSTRIAN DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf/Tim	Kasi	Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan (Pembentukan TIM Diklat)					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Telah diterbitnya SK TIM Panitia	
2	Pendataan Peserta Pelatihan yang memenuhi Persyaratan Diklat					Surat Tugas dari Dinas	7 hari	Telah adanya peserta Diklat/ Sosialisasi	
3	Koordinasi dengan Narasumber dan Kesiadaan Narasumber					Surat Tugas dari Dinas	7 hari	Telah adanya materi Diklat/ Sosialisasi	
4.	Pemantapan Peserta Pelatihan					Surat Tugas dari Dinas	3 hari	Telah lengkapnya peserta Diklat/ Sosialisasi	
5.	Pemantapan Jadwal Diklat Dengan Narasumber					Surat Tugas dari Dinas	3 hari	Telah disepekat waktu Diklat/ Sosialisasi	
6.	Penyiapan Lokasi, Undangan dan Persiapan lainnya					ATK, Kompter, Printer	4 hari	Sudah siapnya pelaksanaan Diklat/ Sosialisasi	
7.	Pelaksanaan Diklat					ATK, Konsumsi dan perlengkapan Diklat lainnya	sesuai waktu yang ditetapkan	Telah bertambahnya wawasan peserta Diklat/ sosialisasi	
8.	Selesai					Serah terima piagam	-	Telah dilaksanakan Diklat/ sosialisasi	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-3/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN HIBAH MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan tentang proses produksi IKM ; 2. Mampu merencanakan pemanfaatan mesin peralatan IKM; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembinaan dan Bimbingan Teknis Industri dan SOP Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu (GKM)	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Mesin dan Peralatan Industri Kecil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengajuan Proposal Bantuan Mesin dan Peralatan Industri ditujukan kepada Walikota Sungai Penuh dan harus ada disposisi dari Walikota sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut. 2. Verifikasi persyaratan administrasi harus langsung ke Kelompok Usaha Industri yang mengajukan permohonan mesin dan peralatan. 3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip Sekretariat	Daftar Penerimaan Proposal Permohonan Bantuan Mesin Peralatan Industri dan Daftar Kelompok Penerima Bantuan Mesin Peralatan Industri Kecil

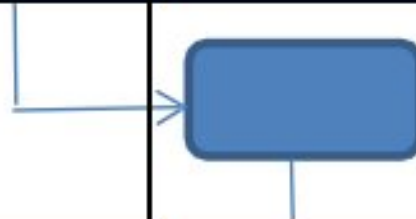
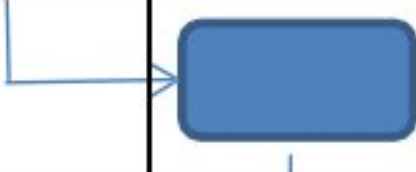
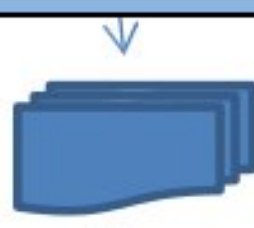
**BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN BANTUAN HIBAH MESIN DAN PERALATAN
PADA BIDANG PERINDUSTRIAN DAN ESDM DISKOPERINDAG-ESDM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf/Tim	Kasi	Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan meregstrasikan proposal yang telah didisposisi oleh Walikota					Buku Agenda, Pena, Komputer	5 Menit	Tersedia data pemohon bantuan sarana	
2	Rekapitulasi Proposal Bantuan Mesin dan Peralatan					Form Rekapitulasi Proposal	7 hari	Tersedia Rekapitulasi Permohonan Sarana	
3	Penelitian dan penyampaian Nota Dinas kepada Kepala Dinas					Form Rekapitulasi Proposal	1 hari	Telah diteliti Rekapitulasi Permohonan Sarana	
4.	Persetujuan untuk di Verifikasi Kelengkapan Adminitrasi dan Lokasi IKM					SK Tim Verifikasi dan Surat Tugas	1 hari	Tersedianya SK Tim Verifikasi dan Surat Tugas	
5.	Pelaksanaan Verifikasi Lapangan dan Tim Verifikasi					Form Verifikasi dan Form Berita Acara Verifikasi	3 hari	Tersedianya Berita Acara Verifikasi	
6.	Penandatanganan Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah					Form Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah	1 hari	Terciptanya Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah yang telah ditandatangani Kadis	
7.	Penyampaian Daftar Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah kepada Walikota					Form Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah	2 Jam	Telah disampaikan Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah kepada Walikota	
8.	Selesai					Tanda Terima Surat	-	Telah selesainya pelaporan	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-3/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYALURAN BANTUAN HIBAH MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan tentang proses produksi IKM ; 2. Mampu merencanakan pemanfaatan mesin peralatan IKM; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembinaan dan Bimbingan Teknis Industri dan SOP Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu (GKM)	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Mesin dan Peralatan Industri Kecil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengadaan Barang Bantuan Hibah Sarana Industri harus menurut ketentuan peraturan yang berlaku. 2. Pemanfaatan bantuan hibah sarana industri perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan	Daftar Penerimaan Proposal Permohonan Bantuan Mesin Peralatan Industri dan Daftar Kelompok Penerima Bantuan Mesin Peralatan Industri Kecil

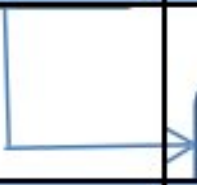
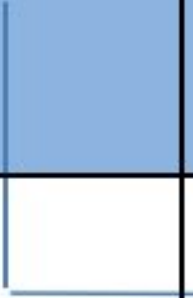
**BAGAN ALUR SOP PENYALURAN BANTUAN HIBAH MESIN DAN PERALATAN
PADA BIDANG PERINDUSTRIAN DAN ESDM DISKOPERINDAG-ESDM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf/Tim	Kasi	Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan administrasi bantuan hibah (SK Nominatif Calon Penerima Hibah dan DPA Kegiatan)					Buku Agenda, Pena, Komputer	1 hari	Tersedia bahan bantuan sarana hibah	
2	Menyiapkan Rencana Pengadaan Sarana Hibah dan Berita Acara Penerimaan Hibah					Rekap Bantuan Sarana dan Form Berita Serah Terima Bantuan	3 hari	Tersedia Rencana Pengadaan (Spesifikasi Barang) dan Berita Acara Serah Terima	
3	Penelitian dan penyampaian Nota Dinas kepada Kepala Dinas					Rekap Bantuan Sarana dan Form Berita Serah Terima Bantuan	1 hari	Telah diteliti Rekap Bantuan Sarana dan Form Berita Serah Terima Bantuan	
4.	Persetujuan untuk Pengadaan Barang Bantuan Hibah Industri					SK Panitia Pengadaan, Pemeriksa dan Penerima	1 hari	Tersedianya SK Panitia Pengadaan, Pemeriksa dan Penerima	
5.	Proses Pengadaan Bantuan Hibah Sarana Industri					Berkas dan Form Proses Pengadaan	2 bulan	Tersedianya Pengadaan Barang Bantuan Hibah Industri	
6.	Penandatanganan Adminitrasi dan Kelengkapan Pengadaan Barang Bantuan Sarana Industri					Berkas dan Form Proses Pengadaan	1 hari	Tersedianya Barang Bantuan Hibah Industri	
7.	Penyiapan Administrasi Penyaluran Penerima Bantuan Hibah Sarana Industri					Berkas dan Form Proses Serah Terima Bantuan Hibah	2 hari	Tersedianya berita acara serah terima bantuan hibah	
8.	Penyerahan Bantuan Hibah Sarana Industri					Berkas dan Form Proses Serah Terima Bantuan Hibah	3 hari	Tersalurnya Bantuan Hibah Sarana Industri sesuai dengan Ketentuan	
9.	Selesai					Berkas Serah Terima Bantuan Hibah	-	Telah selesainya penyaluran bantuan hibah sarana industri	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-3/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki Kemampuan tentang Gugus Kendali Mutu (GKM) ; 2. Mampu merencanakan Penerapan dan Pengembangan GKM 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembinaan dan Bimbingan Teknis Industri	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Bahan dan Peralatan Penerapan dan Pengembangan GKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penunjukan Fasilitator Gugus Kendali Mutu (GKM) harus sesuai dengan kompetensi dan telah mengikuti Pelatihan Fasilitator GKM. 2. Pembentukan Gugus Kendali Mutu (GKM)	1. Buku Daftar Penerapan Gugus Kendali Mutu (GKM) 2. Buku Daftar Pengembangan Gugus Kendali Mutu (GKM)

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN GUGUS KENDALI MUTU INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH (GKM-IKM)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bidang			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf/ Fasilitator	Kasi	Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan meregstrasikan permohonan pelaksanaan Gugus Kendali Mutu (GKM)					Buku Agenda, Pena, Komputer	10 Menit	Tersedia data pemohon pelaksanaan GKM	
2	Rekapitulasi permohonan dari IKM dan Mempelajari Laporan Tenaga Penyuluh Lapangan					Form Rekapitulasi Permohonan GKM	1 hari	Tersedia Rekapitulasi Permohonan GKM	
3	Penelitian dan penyampaian Nota Dinas kepada Kepala Dinas					Form Rekapitulasi Permohonan GKM	1 hari	Telah diteliti Rekapitulasi Permohonan GKM	
4.	Persetujuan Penerapan dan Pengembangan Gugus Kendali Mutu (GKM)					Surat Tugas melaksanakan GKM	1 hari	Tersedianya Surat Tugas Pelaksanaan GKM	
5.	Pelaksanaan Penerapan dan Pengembangan Gugus Kendali Mutu (GKM)					Bahan dan Peralatan GKM, Form Risalah dan Form Laporan Fasilitator	1 bulan	Tersedianya Risalah GKM dan Laporan Fasilitator GKM	
6.	Penyampaian Risalah GKM dan Laporan Fasilitator GKM					Form Risalah GKM dan Form Laporan Fasilitator	1 hari	Terciptanya Risalah dan Laporan Fasilitator GKM	
7.	Penyampaian Risalah GKM dan Laporan Fasilitator GKM ke Dinas Provinsi dan Kementerian					Form Risalah dan Form Laporan Fasilitator	2 Jam	Telah disampaikan Risalah GKM dan Laporan Fasilitator GKM	
8.	Selesai					Tanda Terima Surat	-	Telah selesainya pelaksanaan GKM	

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PENGELOLAAN PASAR**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-4/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENERBITAN IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN, DAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Permendagri Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 56/M-DAG/PER/10/2014; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Permendagri Nomor 91/M-DAG/PER/12/2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Sarana Perdagangan Tahun Anggaran 2015; - Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	- Memiliki Kemampuan tentang tata pembangunan Gedung; - Mampu mengoperasikan Aplikasi Pelaporan DAK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Teknis Pelaksanaan DAK;
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Renovasi Sarana Distribusi Perdagangan/Pasar Tradisional (DAK)	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Petunjuk Teknis DAK, Aplikasi Pelaporan DAK, Jaringan Internet dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Konsep DAK diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi DAK - Pencairan dana dilaksanakan oleh pihak Ketiga dan Pelaporan DAK dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait. - Pelaporan dan administrasi dibuat dalam rangkap 9 (Sembilan)	Buku Petunjuk Teknis dan Pelaporan DAK

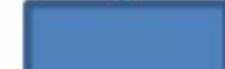
BAGAN ALUR SOP RENOVASI SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN/PASAR TRADISIONAL (DAK) DISPERINDAG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Perdagangan			Kepala Dinas	Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasi	Bidang						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Lelang pembangunan Pasar Tanjung Bajure dari Dana DAK						Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	15 Menit	Telah dilakukan persiapan	
2.	Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan Pasar Penampung Untuk Pemindahan 136 Pedagang dari Pasar Tanjung Bajure.						Kayu, Paku, Palu, Atap	14 Hari	Tersedianya Pasar Penampung	
3.	Pelaksanaan Pemindahan Pedagang Oleh Tim yang telah di SK oleh Walikota						Tim Pemindahan dari instansi terkait	3 Hari	Pedagang telah pindah ke Pasar Penampung	
4.	Pelaksanaan Kegiatan Renovasi Pasar Tanjung Bajure dari dana DAK Tahun 2015						SPK	4 Bulan	Tersedianya Pasar Tanjung Bajure yang telah direnovasi	
5.	Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Renovasi Pasar Tanjung Bajure						Tim Pengawas	4 Bulan	Terlaksananya pengawasan	
6.	Pelaksanaan Evaluasi Tentang Hasil Pengawasan untuk di buat Laporan Ke Kementerian Perdagangan Jakarta						Kertas, Pena, Komputer, Printer dan jaringan internet	2 Jam	Tersedianya Laporan	Per Triwulan
7	Membuat Laporan Triwulan dar Hasil Evaluasi Tim Pengawas untuk di laporkan Ke Kementerian Perdagangan Jakarta						Kertas, Pena, Komputer, Printer dan jaringan internet	2 Jam	Tersedianya Laporan Triwulan DAK	Per Triwulan

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-4/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBANGUNAN PROMOSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 2. Permendagri Nomor 115/MPP/KEP/2/1998 tentang Jenis Barang dan Kebutuhan Pokok Masyarakat; 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 119/MPP/KEP/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau seminar Dagang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Mampu Mengumpulkan materi Pameran; 2. Mampu Melaksanakan kegiatan Pameran;Mampu 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 4. Mampu membuat laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pembangunan Promosi Perdagangan Dalam Negeri	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Peraturan tentang Promosi, Laporan Pameran, Materi Pameran dan Bahan/Peralatan Pameran, dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Konsep Pameran diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi 2. Pameran dilaksanakan sesuai jadwal dan Surat Undangan Pameran	Peraturan tentang Promosi, dan Laporan

BAGAN ALUR SOP PEMBANGUNAN PROMOSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Diskoperindag-ESDM			Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Pembangunan Promosi Perdagangan Dalam Negeri					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Telah dilakukan persiapan	
2.	Mengumpulkan Materi Pameran					Petugas	3 Hari	Tersedianya Materi Pameran	
3.	Mempersiapkan Stand Pameran					Bahan/Peralatan, Petugas	1 Hari	Tersedianya Stand Pameran	
4.	Melaksanakan Pameran					Penjaga Stand	6 Hari	Terlaksananya Pameran	
5.	Membuat Laporan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	/Dagprin-2/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGEMBANGAN PASAR LELANG DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh.	1. Memahami Pasar Lelang Daerah; 2. Mampu Menghubungi dan Mengikutsertakan Pedagang yang terlibat; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office); 4. Mampu Membuat Laporan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Pengembangan Pasar Lelang Daerah	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Peraturan tentang Pasar Lelang Daerah, Laporan dan SPJ
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Konsep Pasar Lelang diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban administrasi	Daftar Pedagang yang akan mengikuti Pasar Lelang Daerah dan Laporan

BAGAN ALUR SOP PENGEMBANGAN PASAR LELANG DAERAH DISPERDAGPRIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat		Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan Adm Pelaksanaan Kegiatan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Telah dilakukan persiapan	
2.	Merekrut Peserta Pasar Lelang					Petugas	1 Hari	Tersedianya Peserta Pasar Lelang	
3.	Menghubungi Panitia Peserta Lelang Di Jambi					Surat	1 Hari	Terdatanya calon Peserta Lelang di Jambi	
3.	Mendampingi Peserta Lelang untuk Melaksanakan Lelang di Jambi					Petugas, Peserta Lelang	1 Hari	Terlaksananya Pasar Lelang	
4.	Membuat Laporan					Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	2 Jam	Tersedianya Laporan	