



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

2023





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8636/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai  
Negeri Sipil

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                 |                                                     |          |                                                       |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
| 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969<br>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002<br>5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009<br>6 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015<br>7 Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | 1. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>2. D III (Semua Jurusan)                                          |                                                     |          |                                                       |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | Peralatan / Perlengkapan                                                                              |                                                     |          |                                                       |     |
| SOP Pengelolaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                   |                                                     |          |                                                       |     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | Pencatatan dan Pendataan                                                                              |                                                     |          |                                                       |     |
| Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |           |                       |                  |       |     | Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP |                                                     |          |                                                       |     |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                                       | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                | Pegawai   | Kasubbag Kependidikan | Sekretaris Dinas | KADIS | BKD | BKN                                                                                                   | Kelengkapan                                         | Waktu    | Out put                                               |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Membuat Usulan Permohonan Kenaikan Pangkat                                                     | MULAI     |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Surat Permohonan                                    | 5 menit  | Disposisi surat                                       |     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat                               |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Disposisi                                           | 10 Menit | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat   |     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Melakukan verifikasi data dan perlengkapan bahan kenaikan pangkat                              |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat | 2 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap         |     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Membuat rekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat                 |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap       | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap         |     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Menyusun surat permohonan usulan pegawai yang akan naik pangkat                                |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Data dan bahan yang telah di paraf                  | 15 Menit | Draf surat pernyataan                                 |     |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Melakukan verifikasi surat pengantar                                                           |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Draf surat pernyataan                               | 15 Menit | Surat pernyataan di paraf                             |     |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Menandatangani surat pengantar                                                                 |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Surat pernyataan yang telah di paraf                | 15 Menit | Surat pernyataan telah ditanda tangan                 |     |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat                             |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Berkas dan surat pernyataan                         | 30 Menit | Berkas dan surat pernyataan yang telah ditanda tangan |     |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Menerima data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat dan melanjutkan             |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Berkas dan surat pernyataan                         |          | Membuat surat pernyataan ke BKN                       |     |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menerima data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat ke BKN REGIONAL IV Makassar |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | Berkas dan surat pernyataan                         |          | Berkas dan surat pernyataan di kirim ke BKN           |     |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mengirim SK kenaikan pangkat PNS dilingkup Disperindag                                         |           |                       |                  |       |     |                                                                                                       | SK kenaikan pangkat                                 |          | SK terkirim                                           |     |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Menerima SK kenaikan pangkat                                                                   | Selesai   |                       |                  |       |     |                                                                                                       | SK kenaikan pangkat                                 |          | SK kepangkatan diterima oleh pegawai                  |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8637/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan Pensiun Pegawai Negara Sipil

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015
- 8 Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo, Peraturan Kepala BKN No. 32 Tahun 2015

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan S1 (Semua Jurusan)  
D III (Semua Jurusan)

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                           | Pelaksana |                     |                  |       |     |     | Mutu Baku                                      |          |                                                       | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|------------------|-------|-----|-----|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Pegawai   | Kasubag Kepegawaian | Sekretaris Dinas | Kadis | BKD | BKN | Kelengkapan                                    | Waktu    | Out put                                               |     |
| 1  | Membuat Usulan Permohonan Pensiun                                                         | Mulai     |                     |                  |       |     |     | Surat Permohonan                               | 5 Menit  | Disposisi                                             |     |
| 2  | Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun                               |           |                     |                  |       |     |     | Disposisi                                      | 10 Menit | Data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun        |     |
| 3  | Melakukan verifikasi data dan perlengkapan bahan pensiun                                  |           |                     |                  |       |     |     | Data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun | 2 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap         |     |
| 4  | Membuat rekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun                 |           |                     |                  |       |     |     | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap  | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap         |     |
| 5  | Menyusun surat permohonan usulan pegawai yang akan pensiun                                |           |                     |                  |       |     |     | Data dan bahan yang telah di paraf             | 15 menit | Draf surat pernyataan                                 |     |
| 6  | Melakukan verifikasi surat pengantar                                                      |           |                     |                  |       |     |     | Draf surat pernyataan                          | 15 menit | Surat pernyataan di paraf                             |     |
| 7  | Menandatangani surat pengantar                                                            |           |                     |                  |       |     |     | Surat pernyataan yang telah di paraf           | 15 menit | Surat pernyataan telah ditanda tangan                 |     |
| 8  | Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun                             |           |                     |                  |       |     |     | Berkas dan surat pernyataan                    | 30 menit | Berkas dan surat pernyataan yang telah ditanda tangan |     |
| 9  | Menerima data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun dan melanjutkannya          |           |                     |                  |       |     |     | Berkas dan surat pernyataan                    |          | Membuat surat pernyataan ke BKN                       |     |
| 10 | Menerima data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun ke BKN REGIONAL IV Makassar |           |                     |                  |       |     |     | Berkas dan surat pernyataan                    |          | Berkas dan surat pernyataan di kirim ke BKN           |     |
| 11 | Mengirim SK pensiun PNS dilingkupi Disperindag                                            |           |                     |                  |       |     |     | SK pensiun                                     |          | SK terkirim                                           |     |
| 12 | Menerima SK pensiun                                                                       | Selesai   |                     |                  |       |     |     | SK pensiun                                     |          | SK pensiun diterima oleh pegawai                      |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8638/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan KP4 Pegawai Negeri Sipil  
Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan
- 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatus Sipil Negara
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok

Pendidikan S1 (Semua Jurusan)  
D III (Semua Jurusan)

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

Komputer  
Printer  
ATK

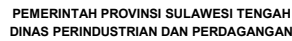
Peringatan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                           | Pelaksana |     |                      |                  |       |                | Mutu Baku                                     |          |                                                       | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------|-----|----------------------|------------------|-------|----------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                           | Pegawai   | JFU | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris Dinas | Kadis | Bendahara Gaji | Kelengkapan                                   | Waktu    | Out put                                               |     |
| 1  | Membuat KP4                                               | Mulai     |     |                      |                  |       |                | Data                                          | 5 menit  | Tunjangan ASN akan terakomodir                        |     |
| 2  | Mengumpulkan data dari yang bersangkutan                  |           |     |                      |                  |       |                | Data yang bersangkutan                        | 10 menit | Data dan kelengkapan pegawai                          |     |
| 3  | Membuat/Memproses                                         |           |     |                      |                  |       |                | Data dan kelengkapan pegawai yang di buat KP4 | 15 menit | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap         |     |
| 4  | Kembalikan kepada yang bersangkutan untuk di tandatangani |           |     |                      |                  |       |                | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 1 jam    | Data dan kelengkapan bahan yang telah di proses       |     |
| 5  | Kembali ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk di paraf   |           |     |                      |                  |       |                | Data dan bahan yang telah di paraf            | 10 menit | Draf surat pernyataan diparaf                         |     |
| 6  | Dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk di paraf               |           |     |                      |                  |       |                | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 15 menit | Surat pernyataan di paraf                             |     |
| 7  | Ditandatangani oleh Kepala Dinas                          |           |     |                      |                  |       |                | Surat pernyataan di paraf                     | 30 menit | Surat pernyataan telah ditanda tangan                 |     |
| 8  | Kembali ke Kepegawaian                                    |           |     |                      |                  |       |                | Berkas dan surat pernyataan                   | 15 menit | Berkas dan surat pernyataan yang telah ditanda tangan |     |
| 9  | Diserahkan ke Bendahara Gaji                              |           |     |                      |                  |       | Selesai        | Berkas dan surat pernyataan                   | 5 menit  | Berkas akan diproses oleh bendahara gaji              |     |



*[Signature]*

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

|          |               |
|----------|---------------|
| Nama SOP | : Surat Masuk |
|----------|---------------|

## Dasar Hukum

- ### Kualifikasi Pelaksana

|                               |
|-------------------------------|
| Pendidikan S1 (Semua Jurusan) |
| D III (Semua Jurusan)         |

### Keterkaitan

SOP Pengelolaan Arsip

**Peralatan / Perlengkapan**

|         |
|---------|
| Kompu   |
| Printer |
| ATK     |

### Peringatan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

## Pencatatan dan Pendataan

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                               | penyusunan sebuah judul SOP |     |                     |                  |       |                    |                                               |          |                                     |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|---------------------|------------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| No | Uraian Prosedur                                                                               | Pelaksana                   |     |                     |                  |       |                    | Mutu baku                                     |          |                                     | Ket |
|    |                                                                                               | OPD                         | JFU | Kasubbag Kepegawain | Sekretaris Dinas | Kadis | Bidang/Sekretariat | Kelengkapan                                   | Waktu    | Out put                             |     |
| 1  | Mencetak Surat melalui Aplikasi SRIKANDI                                                      | Mulai                       |     |                     |                  |       |                    | Surat                                         | 5 menit  | Terlaksananya persuratan            |     |
| 2  | Mencetak surat di Aplikasi SRIKANDI bagian umum dan diberi lembaran disposisi                 |                             |     |                     |                  |       |                    | Data yang bersangkutan                        | 10 menit | Lembaran disposisi                  |     |
| 3  | Mengantar keruangan Kadis untuk diketahui                                                     |                             |     |                     |                  |       |                    | Data dan kelengkapan pegawai yang di buat KP4 | 15 menit | Terlaksananya pengantaran disposisi |     |
| 4  | Turun ke Sekretaris Dinas untuk tindak lanjut                                                 |                             |     |                     |                  |       |                    | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 30 menit | Surat telah di disposisi oleh Kadis |     |
| 5  | Kembali ke Bidang Kepegawain dan Umum untuk didistribusikan sesuai disposisi Kadis dan Sekdis |                             |     |                     |                  |       |                    | Data dan bahan yang telah di paraf            | 10 menit | Terlaksananya pendistribusian surat |     |
| 6  | Diajukan ke Bidang/UPT yang ditujukan untuk diproses                                          |                             |     |                     |                  |       |                    | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 15 menit | Surat telah sampai di maksud tujuan |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8640/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Penyusunan Dokumen Perencanaan PD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem IT
2. Memahami peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
3. Mampu mengoperasikan Ms. Office
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab

Keterkaitan

1. SOP LAKIP
2. SOP RENJA
3. SOP RENSTRA

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Dokumen Perencanaan yang dibuat berdasarkan tema-tema yang telah ditentukan seperti dokumen perencanaan terkait Pengentasan Kemiskinan, Gender, dll. Apabila Penyusunan Dokumen-Dokumen Perencanaan tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan program, kegiatan, dan target untuk 5 tahun ke depan
2. Notulen rapat
3. Surat usulan bidang

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana    |            |                  |               |         | Mutu Baku                             |          |                                       | Ket                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|---------------|---------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                                                                                                     | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Program | Kepala Bidang | JFK/JFU | Kelengkapan                           | Waktu    | Out put                               |                                  |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                           |              |            |                  |               |         | Lembar Disposisi                      | 10 menit | Disposisi surat                       | SOP Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 2  | Membuat format pengumpulan data dan informasi terkait dokumen perencanaan dari masing-masing bidang dan sekretariat                                 |              |            |                  |               |         | Format penyusunan Dokumen perencanaan | 1 hari   | Format penyusunan Dokumen Perencanaan |                                  |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi dokumen perencanaan kepada masing-masing bidang dan sekretariat                                  |              |            |                  |               |         | Format penyusunan Dokumen Perencanaan | 2 hari   | Format penyusunan Dokumen Perencanaan |                                  |
| 4  | Menghimpun format data dan informasi terkait dokumen perencanaan dari masing-masing bidang dan sekretariat                                          |              |            |                  |               |         | Draft Dokumen Perencanaan             | 3 jam    | Draft Dokumen Perencanaan             |                                  |
| 5  | Menganalisis data dan informasi yang telah terkumpul                                                                                                |              |            |                  |               |         | Draft Dokumen Perencanaan             | 7 hari   | Draft Dokumen Perencanaan             |                                  |
| 6  | Membuat konsep dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                                     |              |            |                  |               |         | Draft Dokumen Perencanaan             | 14 hari  | Draft Dokumen Perencanaan             |                                  |
| 7  | Mengoreksi konsep dokumen Perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                                  |              |            |                  |               |         | Draft Dokumen Perencanaan             | 1 hari   | Draft Dokumen Perencanaan             |                                  |
| 8  | Menyampaikan dokumen perencanaan kepada Kadis untuk meminta persetujuan                                                                             |              |            |                  |               |         | Dokumen Perencanaan                   | 1 jam    | Dokumen Perencanaan                   |                                  |
| 9  | Penandatanganan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program |              |            |                  |               |         | Dokumen Perencanaan                   | 10 menit | Disposisi persetujuan dokumen         |                                  |
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju                     |              |            |                  |               |         | Dokumen Perencanaan                   | 15 menit | Surat Pengantar                       |                                  |
| 11 | Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                    |              |            |                  |               |         | Dokumen Perencanaan                   | 1 hari   | Dokumen Perencanaan                   |                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8641/Sekretariat</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <div style="text-align: right;"> <br/> <u>RICHARD ARNALDO SE, M.S.A</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>Nama SOP</b> : Penyusunan RENSTRA PD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami sistem IT<br>2. Memahami peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran<br>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP LAKIP<br>2. SOP RENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 1. Rumusan program, kegiatan, dan target untuk 5 tahun ke depan<br>2. Notulen rapat<br>3. Surat usulan bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                              |                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                           |          |                                      | Ket                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                                                                                                           | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                                   | Kasubbag Program                                                                             | Kepala Bidang                                                                       | JFU                                                                                 | Kelengkapan                                         | Waktu    | Out put                              |                                  |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                                             |  |           |                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi                                    | 10 menit | Disposisi surat                      | SOP Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 2  | Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi 5 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat                                          |                                                                                     |                                                                                              |           |                                                                                     |                                                                                     | Format penyusunan Dokumen Renstra PD, Dokumen RPJMD | 1 hari   | Format penyusunan Dokumen Renstra PD |                                  |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra 5 tahun ke depan kepada masing-masing bidang dan sekretariat                                   |                                                                                     |                                                                                              |                                                                                              |  |                                                                                     | Format penyusunan Dokumen Renstra PD                | 2 hari   | Format penyusunan Dokumen Renstra PD | SOP Pelaksanaan Rapat            |
| 4  | Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah untuk rapat pembahasan Renstra 5 tahun              |                                                                                     |                                                                                              |           |                                                                                     |                                                                                     | Undangan Rapat                                      | 30 menit | Undangan Rapat                       |                                  |
| 5  | Melaksanakan rapat pembahasan Renstra 5 Tahunan                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                              |                                                                                              |  |                                                                                     | Draft Renstra PD                                    | 2 jam    | Draft Renstra PD                     |                                  |
| 6  | Menghimpun format data dan informasi Renstra 5 tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat                                                          |                                                                                     |                                                                                              |           |                                                                                     |                                                                                     | Draft Renstra PD                                    | 10 hari  | Draft Renstra PD                     |                                  |
| 7  | Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul                                                                                              |                                                                                     |                                                                                              |                                                                                              |  |                                                                                     | Draft Renstra PD                                    | 28 hari  | Draft Renstra PD                     |                                  |
| 8  | Membuat konsep Renstra 5 tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                                             |                                                                                     |                                                                                              |           |                                                                                     |                                                                                     | Draft Renstra PD                                    | 14 hari  | Draft Renstra PD                     |                                  |
| 9  | Mengoreksi konsep dokumen Renstra 5 tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                                                  |                                                                                     |           | Tidak<br> |                                                                                     |                                                                                     | Draft Renstra PD                                    | 2 hari   | Draft Renstra PD                     |                                  |
| 10 | Menyampaikan dokumen renstra 5 tahunan kepada Kadis untuk meminta persetujuan                                                                             |                                                                                     | Ya<br>    |                                                                                              |  |                                                                                     | Dokumen Renstra PD                                  | 1 jam    | Dokumen Renstra PD                   |                                  |
| 11 | Penandatanganan dokumen renstra 5 tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program |  | Tidak<br> |                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Renstra PD                                  | 10 menit | Disposisi persetujuan dokumen        |                                  |
| 12 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju                           |                                                                                     | Ya<br>    |                                                                                              |  |                                                                                     | Dokumen Renstra PD                                  | 15 menit | Surat Pengantar                      |                                  |
| 13 | Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen Renstra 5 tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                    |                                                                                     |                                                                                              |                                                                                              |                                                                                     |  | Dokumen Renstra PD                                  | 1 hari   | Dokumen Renstra PD                   |                                  |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8642/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Penyusunan RENJA SKPD  
Kualifikasi Pelaksana

**Dasar Hukum**  
1 UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional  
2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah  
3 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP  
4 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

1. Kepala Dinas  
2. Sekretaris  
3. Kepala Bidang  
4. Kasubbag Perencanaan Program  
5. JFU

**Keterkaitan**  
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis  
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja  
3 SOP Penyusunan LAKIP  
4 SOP Penyusunan LPPD

**Peralatan / Perlengkapan**  
1. Renstra SKPD  
2. Format penyusunan Renja  
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya

**Peringatan**  
Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**  
Disimpan sebagai dokumen.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana    |            |                  |               |         | Mutu Baku                                                                            |          |                                                                                      | Ket                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Program | Bidang Teknis | BAPPEDA | Kelengkapan                                                                          | Waktu    | Out put                                                                              |                                                               |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Rancangan Renja                                                                                                                                                                                   |              |            |                  |               |         | Surat masuk                                                                          | 3 menit  | Disposisi surat                                                                      | SOP Surat Masuk dan Surat Keluar                              |
| 2  | Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan                                                                                                                                                                            |              |            |                  |               |         | Disposisi surat masuk                                                                | 3 hari   | Tim penyusun Renja                                                                   | Tim terdiri dari Sekdis, seluruh Kabid, dan Kasubbag program  |
| 3  | Tim berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag                                                                                                                                                             |              |            |                  |               |         | Tim penyusun Renja                                                                   | 1 minggu | Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainva |                                                               |
| 4  | Menghimpun bahan dan masukan dari tim dan membuat konsep rancangan awal Renja                                                                                                                                              |              |            |                  |               |         | Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainva | 1 bulan  | Konsep rancangan awal Renja                                                          |                                                               |
| 5  | Memeriksa, mempelajari dan mempertajam <i>draft</i> rancangan awal. Jika OK, rancangan diasistensikan ke Sekdis Jika TIDAK, dikembalikan ke Kasubag Program agar diperbaiki                                                |              |            |                  |               |         | Konsep rancangan awal Renja                                                          | 1 minggu | Draft konsep rancangan awal Renja yang sudah diperiksa Tim                           | Draft konsep rancangan awal Renja yang sudah diperiksa Sekdis |
| 6  | Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap <i>draft</i> rancangan awal. Jika OKE, rancangan di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas. Jika TIDAK, dikembalikan ke Kasubbag Program agar diperbaiki dan disempurnakan |              |            |                  |               |         | Draft konsep rancangan awal Renja yang sudah diperiksa Tim                           | 1 hari   | Draft konsep rancangan awal Renja yang sudah diperiksa Sekdis                        |                                                               |
| 7  | Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubbag Program agar segera asistensi ke Tim verifikasi BAPPEDA                                                                                                                    |              |            |                  |               |         | Draft konsep rancangan awal Renja yang sudah diperiksa Tim                           | 10 menit | Rancangan awal renja                                                                 |                                                               |
| 8  | Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh Tim BAPPEDA                                                                                                                                                             |              |            |                  |               |         | Review rancangan awal Renja yang sudah ditandatangani                                | 2 hari   | Rancangan akhir Renja                                                                | Rancangan akhir Renja telah disahkan oleh Tim BAPPEDA         |
| 9  | memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir Renja, menyiapkan berita acara verifikasi, dan mengajukan pengesahan rancangan akhir Renja ke Tim BAPPEDA                                                |              |            |                  |               |         | Rancangan Renja                                                                      | 2 hari   | Rancangan akhir Renja telah disahkan oleh Tim BAPPEDA                                |                                                               |
| 10 | Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Tim BAPPEDA dan membuat SK <i>draft</i> penetapan Kepala Dinas                                                                                                   |              |            |                  |               |         | Rancangan akhir Renja telah disahkan oleh Tim BAPPEDA                                | 1 jam    | Draft SK penetapan Renja oleh Kepala Dinas                                           |                                                               |
| 11 | Memeriksa <i>draft</i> SK penetapan Renja. Jika OK, diparaf. Jika TIDAK, diperbaiki oleh Kasubbag Program                                                                                                                  |              |            |                  |               |         | Draft SK penetapan Renja oleh Kepala Dinas                                           | 1 jam    | Draft SK penetapan Renja yang sudah diparaf                                          | SK penetapan Renja oleh Kepala Dinas                          |
| 12 | Memberi tanda tangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian                                                                                                                              |              |            |                  |               |         | Draft SK penetapan Renja yang sudah diparaf                                          | 10 menit | SK penetapan Renja oleh Kepala Dinas                                                 |                                                               |
| 13 | Mengagendakan, menggandakan, dan mendistribusikan                                                                                                                                                                          |              |            |                  |               |         | SK penetapan Renja oleh Kepala Dinas dan Dokumen Renja                               | 1 hari   | Bukti pengiriman, dokumen                                                            |                                                               |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8643/Sekretariat<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1 UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br/> 2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br/> 3 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP<br/> 4 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> |  | <p><b>Nama SOP</b> : Penyusunan RKA PD<br/> <b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis<br/> 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja<br/> 3 SOP Penyusunan LAKIP<br/> 4 SOP Penyusunan LPPD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p style="text-align: center;"><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Renstra PD<br/> Format penyusunan LAKIP<br/> Dokumen Penetapan Kinerja<br/> Format Pengukuran Kinerja<br/> Data dan Informasi Capaian Kinerja PD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai dokumen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu baku                                                                |          |                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                            | JFU/JFK                                                                             | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Out put                 |     |
| 1  | Menerima usulan kegiatan Kabupaten/kota dan usulan kegiatan masing-masing unit kerja di lingkungan dinas dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun matrix rencana kegiatan        |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi, Usulan Kab/Kota dan usulan Bidang / UPT PD             | 30 menit | Disposisi surat         |     |
| 2  | Menerima prioritas plafon anggaran sementara (PPAS), berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan oleh Bappeda dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi, Usulan Kab/Kota dan usulan Bidang / UPT PD dan PPAS PD | 30 menit | Disposisi surat         |     |
| 3  | Menerima dan menelaah serta menyampaikannya pada Sub Bagian Perencanaan Program untuk menyusun RKA.                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | PPAS PD dan Konsep Matriks Rencana Kegiatan                              | 30 menit | Konsep Matriks Kegiatan |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memberi petunjuk kepada JFU untuk menyusun kegiatan yang akan dituangkan ke dalam format Rencana Kerja dan Anggaran PD dengan berpedoman pada Renstra dan Renja PD   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | PPAS PD, Konsep Matriks Kegiatan, Renstra dan Renja PD                   | 1 hari   | Draft RKA PD            |     |
| 5  | Menginventarisir bahan usulan, menyusun RKA berdasarkan pedoman penyusunan RKA-PD dan PPAS PD dan melaporkan kepada Kasubbag.                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft RKA PD                                                             | 1 minggu | Draft RKA PD            |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf RKA dan melaporkannya kepada Sekretaris                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft RKA PD                                                             | 1 hari   | RKA PD                  |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan memaraf RKA dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas                                                                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | RKA PD                                                                   | 1 hari   | RKA PD                  |     |
| 8  | Menerima, memeriksa dan menandatangani RKA dan menyampaikan kembali ke Subbag Perencanaan Program                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | RKA PD                                                                   | 1 jam    | RKA PD                  |     |
| 9  | Menggandakan dan menyampaikan RKA ke TAPD untuk pengajuan jadwal asistensi RKA                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | RKA PD                                                                   | 1 hari   | RKA PD                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8644/Sekretariat</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <div style="text-align: right;"> <br/> <u>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Nama SOP</b> : Penyusunan Perubahan RKA PD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1 UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>3 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP<br>4 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis<br>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja<br>3 SOP Penyusunan LAKIP<br>4 SOP Penyusunan LPPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Renstra PD<br>Format penyusunan LAKIP<br>Dokumen Penetapan Kinerja<br>Format Pengukuran Kinerja<br>Data dan Informasi Capaian Kinerja PD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Disimpan sebagai dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu baku                                                   |          |                         | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                     | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                            | JFU/JFK                                                                             | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out put                 |     |
| 1  | Menerima usulan perubahan atau tambahan kegiatan kegiatan masing-masing unit kerja di lingkungan dinas dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun matrix rencana kegiatan                  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi, usulan Bidang / UPT PD                    | 30 menit | Disposisi surat         |     |
| 2  | Menerima KUPA-PPAS, berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan oleh Bappeda dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi, usulan Bidang / UPT PD dan KUPA-PPAS PD   | 30 menit | Disposisi surat         |     |
| 3  | Menerima dan menelaah serta menyampaikannya pada Sub Bagian Perencanaan Program untuk menyusun Perubahan RKA.                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | KUPA-PPAS PD dan Konsep Matriks Rencana Kegiatan            | 30 menit | Konsep Matriks Kegiatan |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memberi petunjuk kepada JFU untuk menyusun kegiatan yang akan dituangkan ke dalam format Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran PD dengan berpedoman pada Renstra dan Renja PD |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | KUPA-PPAS PD, Konsep Matriks Kegiatan, Renstra dan Renja PD | 1 hari   | Draft Perubahan RKA PD  |     |
| 5  | Menginventarisir bahan usulan, menyusun RKA berdasarkan pedoman penyusunan dokumen Perubahan RKA-PD dan KUPA-PPAS PD dan melaporkan kepada Kasubbag.                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Perubahan RKA PD                                      | 1 minggu | Draft Perubahan RKA PD  |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf dokumen Perubahan RKA dan melaporkannya kepada Sekretaris                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft Perubahan RKA PD                                      | 1 hari   | Perubahan RKA PD        |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen Perubahan RKA dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas                                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Perubahan RKA PD                                            | 1 hari   | Perubahan RKA PD        |     |
| 8  | Menerima, memeriksa dan menandatangani dokumen Perubahan RKA dan menyampaikan kembali ke Subbag Perencanaan Program                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Perubahan RKA PD                                            | 1 jam    | Perubahan RKA PD        |     |
| 9  | Menggandakan dan menyampaikan dokumen Perubahan RKA ke TAPD                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Perubahan RKA PD                                            | 1 hari   | dokumen Perubahan RKA   |     |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nomor SOP** : 800.1.1/8645/Sekretariat  
**Tanggal Pembuatan** : 11 September 2023  
**Tanggal Revisi** : 22 September 2023  
**Tanggal Efektif** : 25 September 2023  
**Disahkan Oleh** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

**RICHARD ARNALDO, SE, M.SA**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19821123 200604 1006

**Nama SOP** : Penyusunan DPA PD

**Dasar Hukum**

- 1 UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- 3 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
- 4 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Kepala Dinas
2. Sekertaris
3. Kasubbag Perencanaan Program
4. JFU

**Keterkaitan**

- 1 SOP RKA

**Peralatan / Perlengkapan**

1. KUA-PPAS PD
2. RKA PD Hasil Asistensi TAPD
3. Draft Anggaran Kas dan DPA PD

**Peringatan**

Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai dokumen

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                      | Pelaksana    |            |          |         | Mutu baku                         |          |                                                    | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------|---------|-----------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag | JFU/JFK | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Menerima ketetapan pagu anggaran bagi PD dan RKA hasil asistensi dari TAPD/DPRD kemudian memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun DPA.                                                     |              |            |          |         | Lembar Disposisi, PPAS dan RKA PD | 30 menit | Disposisi surat                                    |     |
| 2  | Menerima dan melakukan koordinasi dengan unit unit kerja dinas untuk melakukan revisi RKA hasil asistensi kemudian memberikan arahan kepada Kasubbag Perencanaan sebagai koordinator penyusunan DPA. |              |            |          |         | PPAS dan RKA PD                   | 2 jam    | Draft Anggaran Kas dan DPA PD                      |     |
| 3  | Menerima, menelaah, berkoordinasi dengan unit unit kerja dinas dan memberi petunjuk kepada JFU/JFK untuk melakukan penyusunan DPA.                                                                   |              |            |          |         | Draft Anggaran Kas dan DPA PD     | 30 menit | Dokumen Anggaran Kas dan DPA PD                    |     |
| 4  | Melakukan penginputan DPA sesuai arahan dan menyerahkan hasil penyusunan DPA ke Kasubbag Perencanaan.                                                                                                |              |            |          |         | Dokumen Anggaran Kas, DPA PD      | 1 minggu | Dokumen Print Out Inputan Anggaran Kas dan DPA PD, |     |
| 5  | Menerima dan memeriksa DPA dan melaporkan kepada Sekretaris                                                                                                                                          |              |            |          |         | Dokumen DPA PD                    | 1 hari   | Dokumen DPA PD                                     |     |
| 6  | Menerima, memeriksa dan memaraf DPA dan menyampaikan kepada Kepala Dinas                                                                                                                             |              |            |          |         | Dokumen DPA PD                    | 1 jam    | Dokumen DPA PD                                     |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan menandatangani DPA dan menyampaikan kembali ke Subbag Perencanaan.                                                                                                           |              |            |          |         | Dokumen DPA PD                    | 30 menit | Dokumen DPA PD                                     |     |
| 8  | Menerima dan mengedarkan DPA kepada TAPD untuk divalidasi                                                                                                                                            |              |            |          |         | Dokumen DPA PD                    | 3 hari   | Dokumen DPA PD                                     |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8646/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Penyusunan Perubahan DPA PD

Dasar Hukum

- 1 UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- 3 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
- 4 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas
2. Sekertaris
3. Kasubbag Perencanaan Program
4. JFU

Keterkaitan

- 1 SOP Perubahan RKA

Peralatan / Perlengkapan

1. KUPA-PPAS PD
2. Dokumen Perubahan RKA PD Hasil Asistensi TAPD
3. Draft Anggaran Kas dan DPPA PD

Peringatan

Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan mengganggu prosedur kepegawaian selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu baku                                        |          |                                                              | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                            | JFU/JFK                                                                             | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                                       |     |
| 1  | Menerima ketetapan pagu anggaran bagi PD dan dokumen Perubahan RKA hasil asistensi dari TAPD/DPRD kemudian memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Dokumen Perubahan DPA.                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi, KUPA-PPAS dan Perubahan RKA PD | 30 menit | Disposisi surat                                              |     |
| 2  | Menerima dan melakukan koordinasi dengan unit unit kerja dinas untuk melakukan revisi Perubahan RKA hasil asistensi kemudian memberikan arahan kepada Kasubbag Perencanaan sebagai koordinator penyusunan Perubahan DPA. |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | KUPA-PPAS dan Perubahan RKA PD                   | 2 jam    | Draft Anggaran Kas dan Perubahan DPA PD                      |     |
| 3  | Menerima, menelaah, berkoordinasi dengan unit unit kerja dinas dan memberi petunjuk kepada JFU/JFK untuk melakukan penyusunan Perubahan DPA.                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft Anggaran Kas dan Perubahan DPA PD          | 30 menit | Dokumen Anggaran Kas dan Perubahan DPA PD                    |     |
| 4  | Melakukan penginputan Perubahan DPA sesuai arahan dan menyerahkan hasil penyusunan Perubahan DPA ke Kasubbag Perencanaan.                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Anggaran Kas, Perubahan DPA PD           | 1 minggu | Dokumen Print Out Inputan Anggaran Kas dan Perubahan DPA PD, |     |
| 5  | Menerima dan memeriksa Perubahan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen Perubahan DPA PD                         | 1 hari   | Dokumen Perubahan DPA PD                                     |     |
| 6  | Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen Perubahan DPA dan menyampaikan kepada Kepala Dinas                                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Perubahan DPA PD                         | 1 jam    | Dokumen Perubahan DPA PD                                     |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan menandatangani dokumen Perubahan DPA dan menyampaikan kembali ke Subbag Perencanaan.                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Perubahan DPA PD                         | 30 menit | Dokumen Perubahan DPA PD                                     |     |
| 8  | Menerima dan mengedarkan dokumen Perubahan DPA kepada TAPD untuk divalidasi                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen Perubahan DPA PD                         | 3 hari   | Dokumen Perubahan DPA PD                                     |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8647/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Penyusunan LKPJ-LPPD PD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP),
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan Program
4. JFU

Keterkaitan

1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pencarian Data dan Informasi
3. SOP LAKIP
4. SOP Pengumpulan Data Kinerja AKIP
5. Laporan Realisasi Keuangan

Peralatan / Perlengkapan

Renstra SKPD  
Format penyusunan LAKIP  
Dokumen Penetapan Kinerja  
Format Pengukuran Kinerja  
Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD

Peringatan

Dokumen LKPJ-LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ-LPPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu baku                           |          |                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                            | JFU                                                                                 | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                              |     |
| 1  | Menerima surat permintaan penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD tahun berkenan dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Dokumen LKPJ-LPPD |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi                    | 30 menit | Disposisi surat                     |     |
| 2  | Menerima dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Dokumen LKPJ-LPPD.                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Format penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD | 30 menit | Format penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memberikan arahan kepada JFU untuk menyusun Dokumen LKPJ-LPPD                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Format penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD | 1 hari   | Format penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD |     |
| 4  | Menginventarisir dan mengumpulkan bahan dan melaporkan kepada Kasubbag                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Format penyusunan Dokumen LKPJ-LPPD | 7 hari   | Draft LKPJ-LPPD                     |     |
| 5  | Menerima, menyusun dan memaraf Dokumen LKPJ-LPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft LKPJ-LPPD                     | 14 hari  | Dokumen LKPJ-LPPD                   |     |
| 6  | Menerima, memeriksa dan memaraf Dokumen LKPJ-LPPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen LAKIP                       | 1 hari   | Dokumen LKPJ-LPPD                   |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan menandatangani Dokumen LKPJ-LPPD                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen LAKIP                       | 1 jam    | Dokumen LKPJ-LPPD                   |     |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nomor SOP** : 800.1.1.1/8648/Sekretariat  
**Tanggal Pembuatan** : 11 September 2023  
**Tanggal Revisi** : 22 September 2023  
**Tanggal Efektif** : 25 Desember 2023  
**Disahkan Oleh** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah

**RICHARD ARNALDO, SE, M.SA**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19821123 200604 1006

**Nama SOP** : Penyusunan LAKIP PD  
**Kualifikasi Pelaksana**

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,
  3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP),
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan Program
4. JFU

- Keterkaitan**
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar
  2. SOP Pencarian Data dan Informasi
  3. SOP Penetapan Kinerja
  4. SOP pengadaan barang dan jasa
  5. SOP Pengarsipan
  6. Laporan Realisasi Keuangan

**Peralatan / Perlengkapan**

Renstra SKPD  
 Format penyusunan LAKIP  
 Dokumen Penetapan Kinerja  
 Format Pengukuran Kinerja  
 Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD

**Peringatan**

LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan**

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                  | Pelaksana    |            |          |         | Mutu baku               |          |                         | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------|---------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                  | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag | JFK/JFU | Kelengkapan             | Waktu    | Output                  |     |
| 1  | Menerima surat permintaan penyusunan LAKIP tahun berkenan dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LAKIP           |              |            |          |         | Lembar Disposisi        | 30 menit | Disposisi surat         |     |
| 2  | Menerima dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun LAKIP.                                                      |              |            |          |         | Format penyusunan LAKIP | 30 menit | Format penyusunan LAKIP |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memberikan arahan kepada JFU untuk menyusun LAKIP                                                         |              |            |          |         | Format penyusunan LAKIP | 1 hari   | Format penyusunan LAKIP |     |
| 4  | Menginventarisir dan mengumpulkan bahan dari stakeholder terkait dalam hal ini pada bidang teknis dan melaporkan kepada Kasubbag |              |            |          |         | Format penyusunan LAKIP | 7 hari   | Draft LAKIP             |     |
| 5  | Menerima, menyusun dan memaraf LAKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                          |              |            |          |         | Draft LAKIP             | 28 hari  | Dokumen LAKIP           |     |
| 6  | Menerima, memeriksa dan memaraf LAKIP dan menyerahkan kepada Kepala Dinas                                                        |              |            |          |         | Dokumen LAKIP           | 1 hari   | Dokumen LAKIP           |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan menandatangani LAKIP                                                                                     |              |            |          |         | Dokumen LAKIP           | 1 jam    | Dokumen LAKIP           |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8649/Sekretariat<br><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah<br><div style="text-align: right;"> <br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;<br>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; |  | <b>Nama SOP</b> : Pengumpulan Data Kinerja AKIP<br><b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami sistem IT<br>2. Memahami peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran<br>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP LAKIP<br>2. SOP RENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1. Rumusan program, kegiatan, dan target untuk 5 tahun ke depan<br>2. Notulen rapat<br>3. Surat usulan bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                     | Pelaksana   |                        |             |                 |              | Mutu Baku                                                                                       |                    |                                                                                                                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | Staf/JFU    | Pejabat Fungsional/JFK | Kabid       | Kasubag Program | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                                                     | Waktu              | Out put                                                                                                                 |     |
| 1  | Memberi mandate berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV oleh masing-masing Pemangku PK / SKP | <div></div> | <div></div>            | <div></div> | <div></div>     | <div></div>  | Tusi (Mandat), DPA dan PK Kepala OPD ke Bidang/ Seksi/ Staf (SKP)                               | 2 bulan awal tahun | PK dan Target Program Kerja per periode (Triwulan) per level Jabatan sesuai PK/SKP                                      |     |
| 2  | Menyusun Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja                                                                                      |             |                        |             | <div></div>     | <div></div>  | PK atau SKP Awal Tahun sesuai mandate (Tusi)                                                    | 1 pekan            | Renaksi dan Jadwal Movev periodic (Triwulan)                                                                            |     |
| 3  | Melaksanakan mandate laveling (sesuai PK/SKP baris ke-1) khusus untuk Triwulan I                                                                                    | <div></div> | <div></div>            | <div></div> | <div></div>     | <div></div>  | Catatan data lapangan/ LPJ/Bukti fisik/ Dokumentasi realisasi/ dokumen rapat Movev              | 3 bulan            | Catatan Realisasi pekerjaan perhari/perbulan/triwulan per level jabatan                                                 |     |
| 4  | Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I (Baris Nomor 3) disertai daftar hambatan/ kegagalan/ rekomendasi jika ada                                         | <div></div> | <div></div>            | <div></div> | <div></div>     | <div></div>  | Laporan Triwulan No 3 (informasi monitoring, evaluasi/hambatan/ kegagalan/Rekomendasi perbaikan | 1 pekan            | Laporan Hasil Kinerja Triwulan per level jabatan (Target/Realisasi/hambatan/rekom)                                      |     |
| 5  | Merekap (daftar) hasil Pengukuran Kinerja Triwulan I setiap level jabatan (PK)/SKP disertai daftar hambatan/rekomendasinya                                          |             |                        |             | <div></div>     | <div></div>  | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja Triwulan I                                           | 1 pekan            | Matriks Akumulasi Hasil Kinerja Triwulan seluruh level jabatan di OPD (Target/Realisasi/hambatan /rekomendasi jika ada) |     |
| 6  | Melaporkan Hasil Pengukuran Kinerja Internal Triwulan I kepada pihak yang berkepentingan                                                                            |             |                        |             | <div></div>     | <div></div>  | LHE Triwulan I Diteruskan Triwulan II, III, IV (Akhir Tahun)                                    | 2 hari             | Laporan Hasil pengukuran Kinerja OPD per-periode                                                                        |     |
| 7  | Kembali Ke atas Untuk Triwulan Berikutnya, hingga Akhir Tahun                                                                                                       |             |                        |             |                 | <div></div>  | Mulai baris ke-2 di atas                                                                        | 3 Bulan berikut    | Idem, mulai baris ke-2                                                                                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8650/Sekretariat<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 Desember 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Nama SOP</b> : Persediaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga<br>7. Peraturan Perbendaharaan No. PER-11/PR/2011 |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)<br>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>D III (Semua Jurusan)<br>SMA/ sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Pengajuan SPP/SPM<br>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa<br>3. Laporan Realisasi Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 1. Surat Pertanggungjawaban<br>2. SIMDA<br>3. Verifikator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah di tentukan berjalan dengan normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Dilisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                  | Pelaksana   |                                     |             |                 |                 | Mutu Baku             |         |                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                  | PA/KPA      | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset | PPTK        | Pengurus Barang | Operator SIMPAN | Kelengkapan           | Waktu   | Out put            |     |
| 1  | Pengguna layanan menyerahkan Persediaan sesuai Nota Pesanan                                      |             |                                     | <div></div> | <div></div>     |                 | Nota Pesanan          | 1 hari  | Nota Pesanan       |     |
| 2  | Operator SIMPAN mencatat barang persediaan yang masuk                                            |             |                                     |             |                 | <div></div>     | Nota persediaan       | 1 hari  | Nota Pesanan       |     |
| 3  | Pengurus Barang Mendistribusikan persediaan sesuai nota permintaan dari Bidang / Sekretariat     |             |                                     |             | <div></div>     |                 | Nota Permintaan       | 1 hari  | Barang Persediaan  |     |
| 4  | Pengurus Barang melakukan kontrol terhadap Persediaan yang dicatat oleh Operator Simpan          |             |                                     |             | <div></div>     |                 | Pencatatan Persediaan | 2 bulan | Laporan Persediaan |     |
| 5  | Pengurus Barang melaporkan pelaksanaan persediaan kepada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang | <div></div> | <div></div>                         |             |                 |                 |                       |         |                    |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8651/Sekretariat<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 Desember 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <u>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Nama SOP</b> : Pengajuan SOP/SPM Gaji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga<br>7. Peraturan Perbendaharaan No. PER-11/PR/2011 |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)<br>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>D III (Semua Jurusan)<br>SMA/ sederajat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Pengajuan SPP/SPM<br>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa<br>3. Laporan Realisasi Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 1. Surat Pertanggungjawaban<br>2. SIMDA<br>3. Verifikator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                         |             |                           | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|---------------------------|-----|
|    |                                                                                               | PA/KPA                                                                              | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset                                                 | Bend. Gaji                                                                          | Verifikator                                                                         | Operator SIMDA                                                                      | Kelengkapan                       | Waktu       | Out put                   |     |
| 1  | Menyerahkan Dokumen SPJ-Gaji ke Verifikator                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | SPJ Gaji                          |             | SPJ Gaji                  |     |
| 2  | Verifikasi Dokumen SPJ Gaji                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | SPJ Gaji                          | 1 s/d 2 Jam | Terverifikasinya SPJ Gaji |     |
| 3  | Dokumen tidak lengkap akan di kembalikan                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                   |             |                           |     |
| 4  | Dokumen Lengkap diserahkan ke Operator SIMDA untuk Pembuatan SPP/SPM-Gaji                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | SPJ Gaji yang telah di Verifikasi | 1 Jam       | SPP/SPM Gaji              |     |
| 5  | Cap/Stempel Verifikasi dan di paraf oleh verifikator dan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) |                                                                                     |  |  |  |                                                                                     | SPP/SPM Gaji                      | 45 menit    | SPP/SPM Gaji              |     |
| 6  | SPP/SPM Gaji diserahkan ke PA/KPA untuk ditanda tangani                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                   |             |                           |     |
| 7  | SPP/SPM telah terbit dan proses pemasukan ke BPKAD                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                   |             |                           |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1./8652/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pengajuan SOP/SPM GU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
7. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan S2 (Semua Jurusan)  
Pendidikan S1 (Semua Jurusan)  
D III (Semua Jurusan)  
SMA/ sederajat

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SPP/SPM
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3. Laporan Realisasi Keuangan

Peralatan / Perlengkapan

1. Surat Pertanggungjawaban
2. SIMDA
3. Verifikator

Peringatan

Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                               | Pelaksana |     |                   |       |             |                | Mutu Baku                    |             |                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-------------------|-------|-------------|----------------|------------------------------|-------------|------------------------------------|-----|
|    |                                                                                               | PA/KPA    | PPK | Bend. Pengeluaran | Staff | Verifikator | Operator SIMDA | Kelengkapan                  | Waktu       | Out put                            |     |
| 1  | Menyerahkan Dokumen SPJ GU ke Verifikator                                                     |           |     |                   |       |             |                | SPJ GU                       | 45 menit    | SPJ GU                             |     |
| 2  | Verifikasi Dokumen SPJ GU                                                                     |           |     |                   |       |             |                | SPJ GU                       | 1 s/d 2 Jam | Terverifikasinya SPJ GU            |     |
| 3  | Dokumen tidak lengkap di kembalikan                                                           |           |     |                   |       |             |                |                              |             |                                    |     |
| 4  | Dokumen lengkap diserahkan ke Operator SIMDA untuk pembuatan SPM/SPP GU                       |           |     |                   |       |             |                | SPJ yang telah di Verifikasi | 1 Jam       | SPM/SPP GU                         |     |
| 5  | Bend. Pengeluaran memasukan nilai SPJ kedalam BKU dan menandatangani kwitansi SPJ             |           |     |                   |       |             |                | SPM/SPP/SPJ GU               | 30 Menit    | Tertandatanganannya SPM/SPP/SPJ GU |     |
| 6  | Cap/Stempel Verifikasi dan di paraf oleh Verifikator DAN PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) |           |     |                   |       |             |                | SPM/SPP GU                   | 45 menit    | SPM/SPP GU                         |     |
| 7  | SPP/SPM di tanda tangani oleh PA/KPA                                                          |           |     |                   |       |             |                | SPM/SPP/SPJ GU               | 45 menit    | Tertandatanganannya SPM/SPP/SPJ GU |     |
| 8  | SPM/SPP GU telah terbit dan Proses Pemasukan SPP/SPM GU ke BPKAD                              |           |     |                   |       |             |                | SPM/SPP/SPJ GU               | 1 hari      | Terbitnya SPM/SPP GU               |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8653/Sekretariat  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pengajuan SOP/SPM LS  
Kualifikasi Pelaksana

- Dasar Hukum**
- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
  - 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
  - 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
  - 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
  - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah
  - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
  - 7 Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011

Pendidikan S2 (Semua Jurusan)  
Pendidikan S1 (Semua Jurusan)  
D III (Semua Jurusan)  
SMA/ sederajat

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan SPP/SPM
- 2 SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- 3 SOP Laporan Realisasi

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Surat Pertanggung Jawaban
2. SIMDA
3. Verifikator

**Peringatan**

Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah di tentukan berjalan dengan normal

**Pencatatan dan Pendataan**

Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                       |             |                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------------|-----|
|    |                                                                                               | PA/KPA                                                                              | PPK                                                                                 | Bend. Pengeluaran                                                                   | Staff/PHK 3                                                                         | Verifikator                                                                         | Operator SIMDA                                                                       | Kelengkapan                     | Waktu       | Out put                            |     |
| 1  | Menyerahkan Dokumen SPJ LS ke Verifikator                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      | SPJ LS                          | 1 s/d 2 Jam | SPJ LS                             |     |
| 2  | Verifikasi Dokumen SPJ LS                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      | SPJ LS                          | 45 menit    | Terverifikasinya SPJ LS            |     |
| 3  | Dokumen tidak lengkap akan di kembalikan                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                 |             |                                    |     |
| 4  | Dokumen lengkap, diserahkan ke Operator SIMDA untuk pembuatan SPM/SPP LS                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | SPJ LS yang telah di Verifikasi | 45 menit    | SPM/SPP LS                         |     |
| 5  | Bend. Pengeluaran menandatangani kwitansi SPM/SPJ LS                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | SPM/SPP/SPJ LS                  | 30 menit    | Tertandatanganannya SPM/SPP/SPJ LS |     |
| 6  | Cap/Stempel Verifikasi dan di paraf oleh Verifikator dan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) |                                                                                     |  |                                                                                     |  |  |                                                                                      | SPM/SPP LS                      | 45 menit    | SPM/SPP LS                         |     |
| 7  | SPP/SPM di tanda tangani oleh PA/KPA                                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | SPM/SPP LS                      | 45 menit    | Tertandatanganannya SPM/SPP/SPJ GU |     |
| 8  | SPM/SPP LS telah terbit dan proses pemasukan SPP/SPM LS ke BPKAD                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                 | 1 hari      | Terbitnya SPM/SPP GU               |     |

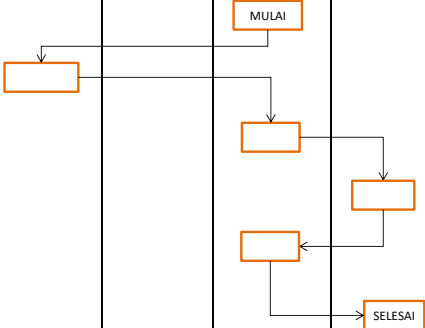
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1./8654/DAGLU</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/><u>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A</u><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal<br>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-Dag/PER/10/2014 tentang ketentuan asal barang Indonesia diletakkan sebelum permendag<br>3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat keterangan asal barang asal Indonesia<br>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan untuk Barang Asal<br>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal. |  | 1. Pendidikan S2 (Semua Jurusan)<br>2. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>3. SLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - Apa bila tidak sesuai prosedur akan menghambat pengurusan layanan dan berakibat di cabut layanan SKA<br>- Verifikator harus memahami perjanjian Internasional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | - Pendataan secara elektronik<br>- Pendataan fisik blangko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                 |         |                                              | Ket                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | Eksportir                                                                           | IPSKA                                                                               | Sistem                                                                              | Kelengkapan                                                               | Waktu   | Out put                                      |                               |
| 1  | Mengisi form registrasi pendaftaran e-SKA secara online di website e-SKA untuk mendapatkan hak akses                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Pindai/scan dokumen FC KTP dan FC NPWP/PEB                                | 5 Menit | Data Eksportir                               |                               |
| 2  | Menerima dan mencetak notifikasi email atas registrasi pendaftaran e-SKA                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Email pendaftaran                                                         | 5 Menit | Data Eksportir                               |                               |
| 3  | Mendatangi IPSKA dengan membawa dokumen pendukung untuk proses validasi                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     | Print out notifikasi email registrasi, NPWP, SIUP, TDP, dll               | 5 Menit | Data Eksportir                               |                               |
| 4  | Menerima dokumen pengajuan hak akses e-SKA dari eksportir dan diserahkan ke pejabat aktivasi                                                                                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     | Keterangan akan kelengkapan persyaratan                                   | 5 Menit | Data Eksportir                               |                               |
| 5  | Melakukan pemeriksaan atas dokumen eksportir, jika seluruh syarat dipenuhi pejabat operator online sebagai pejabat aktivasi melakukan approval terhadap data registrasi eksportir. Jika terdapat ketidaksesuaian maka eksportir dapat mengajukan kembali |                                                                                     |  |  | Dokumen pernyataan hak akses e-SKA                                        | 5 Menit | Data Eksportir                               |                               |
| 6  | Mengajukan SKA melalui WEB e-ska.kemendag.go.id dengan hak akses terdaftar                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Data Ekspor                                  |                               |
| 7  | Mengirim permohonan                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Data Ekspor                                  |                               |
| 8  | Verifikasi draft dan dokumen pendukung                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Data Ekspor                                  |                               |
| 9  | Data elektronik penerbitan SKA                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |  |  | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Data Ekspor                                  |                               |
| 10 | Penerbita SKA                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Data Ekspor                                  |                               |
| 11 | Penerbitan data elektronik ke INSW dan Pencetakan Formulir SKA asli (Blanko)                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |  | Persyaratan Umum: PEB, Invoice, Packing List, B/L atau AWB, Cost Stucture | 5 Menit | Surat Keterangan Asal/ Certificate of Origin | Konvensional/ Elektronik Form |
| 12 | Selesai                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                           |         |                                              |                               |

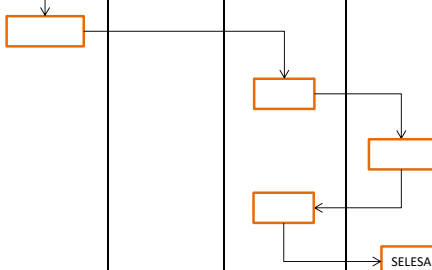
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8655/DAGLU<br><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah<br><br><b>RICHARD ARNALDO SE, M.SA</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19821123 200604 1006 |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Nama SOP</b> : Layanan Klinik Ekspor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal<br>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-Dag/PER/10/2014 tentang ketentuan asal barang Indonesia diletakkan sebelum permendag tentang<br>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Eksportir dan Importir Yang Bereputasi Baik<br>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kebijakan dan Pengaturan Ekspor<br>5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 23 TAHUN 2023, Tentang Kebijakan dan Pengaturan Ekspor |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan S2 (Ekonomi Internasional)<br>2. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>3. SLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 1. Ruangan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. TV<br><br><b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>- Pendataan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                  |                |                                | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                                                        | OPERATOR                                                                            | KONSULTAN                                                                           | PELAKU USAHA                                                                        | Kelengkapan                                | Waktu          | Out put                        |     |
| 1  | Menyusun Bahan Informasi                                                                               |                                                                                     |    |                                                                                     | Draft Informasi                            | 2 Hari         | Draft Analisa/Aturan/Informasi |     |
| 2  | Membuat Template dan Mengupload                                                                        |   |                                                                                     |  | Aplikasi Editing dan Aplikasi Sosial Media | 60 Menit       | Template Informasi Digital     |     |
| 3  | Menerima Informasi                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Aplikasi Sosial Media                      |                |                                |     |
| 4  | Mengisi permohonan informasi konsultasi                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  | Form permohonan Konsultasi                 | 5 Menit        | Lembaran Elektronik Permohonan |     |
| 5  | Menerima permohonan informasi dan mencatat data pelaku usaha                                           |  |                                                                                     |                                                                                     | Form permohonan Konsultasi                 | 5 Menit        | Lembaran Elektronik Permohonan |     |
| 6  | Menjadwalkan pelaku usaha untuk ditindaklanjuti konsultan                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | Form permohonan Konsultasi                 | 5 Menit        | Lembaran Elektronik Permohonan |     |
| 7  | Memberikan pelayanan konsultasi ekspor berkaitan dengan badan usaha, produk ekspor dan pasar ekspor    |                                                                                     |  |                                                                                     | Layanan Konsultasi                         | tidak terbatas | Laporan Konsultasi             |     |
| 8  | Membuat hasil evaluasi dan rekomendasi layanan edukasi ekspor dan menyerahkan kepada badan usaha       |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft Evaluasi                             | 10 Menit       | Laporan Evaluasi               |     |
| 9  | Menerima hasil evaluasi dan mempertimbangkan apakah membutuhkan layanan edukasi ekspor                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                            | 5 Menit        |                                |     |
| 10 | Menyampaikan permohonan layanan edukasi (Training/Coaching/Promosi) dan meminta informasi lebih lanjut |                                                                                     |                                                                                     |  | Form permohonan Edukasi/Coaching           | 5 Menit        | Lembaran Elektronik Permohonan |     |
| 11 | Melakukan registrasi permohonan penjadwalan edukasi ekspor                                             |                                                                                     |                                                                                     |  | Form permohonan Edukasi/Coaching           | 15 Menit       |                                |     |
| 12 | Mencatat permohonan penjadwalan edukasi ekspor                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     | Form permohonan Edukasi/Coaching           | 5 Menit        |                                |     |
| 13 | Edukasi                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     | Export Plan                                | tidak terbatas | Terjadwal                      |     |

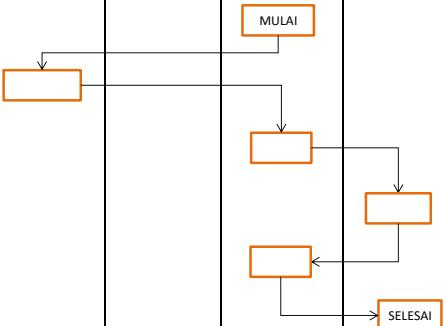
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8656/DAGLU<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"> <br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal<br>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-Dag/PER/10/2014 tentang ketentuan asal barang Indonesia diletakkan sebelum permendag tentang SKA |  | 1. Pendidikan S2 (Ekonomi Internasional)<br>2. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>3. SLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 1. Ruangan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. TV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | - Pendataan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                              | Pelaksana                                                                          |               |          |         | Mutu Baku                                         |          |                | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|---------|---------------------------------------------------|----------|----------------|-----|
|    |                                                                                                                              | KEPALA DINAS                                                                       | KEPALA BIDANG | JFK PKPI | JFU/PHL | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out put        |     |
| 1  | Melakukan Penyusunan daftar pengisian anggaran (DPA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                          |  |               | MULAI    |         | Draft Manual Anggaran dan Kerangka Acuan Kegiatan | 3 hari   | DPA dan KAK    |     |
| 2  | Menerima dan melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas terkait untuk penentuan pameran                                        |                                                                                    |               |          |         | Draft Notulen                                     | 30 menit | Notulen        |     |
| 3  | Melakukan Kurasi Peserta                                                                                                     |                                                                                    |               |          |         | Draft Kurasi                                      | 30 menit | Laporan Kurasi |     |
| 4  | Menerima dan menindaklanjuti untuk pelaksanaan pameran dengan menghubungi peserta                                            |                                                                                    |               |          |         | Draft Peserta                                     | 30 menit | Data Peserta   |     |
| 5  | Melaporkan hasil persiapan pameran kepada JFK tupoksi Pameran dan Kerjasama Perdagangan Internasional untuk ditinjau kembali |                                                                                    |               |          |         | Draft Peserta                                     | 30 menit | Data Peserta   |     |
| 6  | Pelaksanaan Pameran                                                                                                          |                                                                                    |               |          |         | Dokumen SPJ                                       | 1 hari   | Berkas SPJ     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                        |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8657/DAGLU</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <div style="text-align: right;"> <br/> <u>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Nama SOP</b> : Peningkatan Citra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal<br>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-Dag/PER/10/2014 tentang ketentuan asal barang Indonesia diletakkan sebelum permendag tentang SKA dan |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1. Pendidikan S2 (Ekonomi Internasional)<br>2. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>3. SLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 1. Ruangan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. TV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | - Pendataan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                          |               |         |         | Mutu Baku                                         |                             |             | Ket |                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-----|-----------------------------|
|    |                                                                                                                                                     | KEPALA DINAS                                                                       | KEPALA BIDANG | JFK PED | JFU/PHL | Kelengkapan                                       | Waktu                       | Out put     |     |                             |
| 1  | Melakukan Penyusunan daftar pengisian anggaran (DPA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                                                 |  |               | MULAI   |         | Draft Manual Anggaran dan Kerangka Acuan Kegiatan | 3 hari                      | DPA dan KAK |     |                             |
| 2  | Menerima dan melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas terkait untuk melakukan pelaksanaan Kegiatan dan menyusun SK Panitia serta materi Sosialisasi |                                                                                    |               |         |         |                                                   | Draft Notulen               | 30 menit    |     | Notulen                     |
| 3  | Menerima dan menindaklanjuti untuk pelaksanaan kegiatan (surat undangan, materi, dll)                                                               |                                                                                    |               |         |         |                                                   | Draft Permintaan Narasumber | 30 menit    |     | Surat Permintaan Narasumber |
| 4  | Menerima dan menindaklanjuti untuk pelaksanaan kegiatan (surat undangan, materi, dll) serta mengedarkan surat                                       |                                                                                    |               |         |         |                                                   | Draft Undangan              | 30 menit    |     | Undangan                    |
| 5  | Melaporkan hasil persiapan kegiatan kepada JFK tupoksi pengembangan Ekspor untuk ditinjau kembali                                                   |                                                                                    |               |         |         |                                                   |                             | 5 menit     |     |                             |
| 6  | Pelaksanaan Kegiatan sub kegiatan Peningkatan Citra Produk                                                                                          |                                                                                    |               |         |         |                                                   | SELESAI                     | Dokumen SPJ |     | 1 hari                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                        |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8658/DAGLU</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <div style="text-align: right;"> <br/> <u>RICHARD ARNALDO SE M.S.A</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Nama SOP</b> : Koordinasi dan Sinkronisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal<br>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77/M-Dag/PER/10/2014 tentang ketentuan asal barang Indonesia diletakkan sebelum permendag tentang SKA dan |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 1. Pendidikan S2 (Ekonomi Internasional)<br>2. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>3. SLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 1. Ruangan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. TV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | - Pendataan secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                          |               |          |         | Mutu Baku                                         |          |                             | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|---------|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                     | KEPALA DINAS                                                                       | KEPALA BIDANG | JFK EXIM | JFU/PHL | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out put                     |     |
| 1  | Melakukan Penyusunan daftar pengisian anggaran (DPA) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                                                 |  |               | MULAI    |         | Draft Manual Anggaran dan Kerangka Acuan Kegiatan | 3 hari   | DPA dan KAK                 |     |
| 2  | Menerima dan melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas terkait untuk melakukan pelaksanaan Kegiatan dan menyusun SK Panitia serta materi Sosialisasi |                                                                                    |               |          |         | Draft Notulen                                     | 30 menit | Notulen                     |     |
| 3  | Menerima dan menindaklanjuti untuk pelaksanaan kegiatan (surat undangan, materi, dll)                                                               |                                                                                    |               |          |         | Draft Permintaan Narasumber                       | 30 menit | Surat Permintaan Narasumber |     |
| 4  | Menerima dan menindaklanjuti untuk pelaksanaan kegiatan (surat undangan, materi, dll) serta mengedarkan surat                                       |                                                                                    |               |          |         | Draft Undangan                                    | 30 menit | Undangan                    |     |
| 5  | Melaporkan hasil persiapan kegiatan kepada JFK tupoksi Ekspor Impor untuk ditinjau kembali                                                          |                                                                                    |               |          |         |                                                   | 5 menit  |                             |     |
| 6  | Pelaksanaan Kegiatan sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi SKA                                                                                   |                                                                                    |               |          | SELESAI | Dokumen SPJ                                       | 1 hari   | Berkas SPJ                  |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8659/DAGRI<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br/> 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan<br/> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).</p> |  | <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi<br/> 2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br/> 3. Memahami sistem IT<br/> 4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab<br/> 5. Dapat bekerjasama dengan Tim</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <p style="text-align: center;"><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer, Printer<br/> 2. Jaringan internet<br/> 3. ATK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan FGD/Sosialisasi tidak berjalan lancar</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Data IKM yang mengikuti pelatihan Modul Pelatihan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                             |          |                                                       | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang                                                                       | JFT Koordinator                                                                     | JFT/JFU                                                                             | Kelengkapan                                           | Waktu    | Out put                                               |     |
| 1  | Surat pemberitahuan dan undangan kegiatan pameran dari penyelenggara pameran                                                             |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Undangan Pameran                                | 30 Menit | Surat Undangan Pameran                                |     |
| 2  | Mengevaluasi surat undangan pameran, melakukan koordinasi dengan Jafung menentukan nilai prioritas keikutsertaan dalam kegiatan tersebut |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Undangan Pameran                                | 60 menit | Rencana Kegiatan                                      |     |
| 3  | Melakukan koordinasi keikutsertaan pameran                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Konfirmasi Rencana Kegiatan                           | 1 hari   | Konfirmasi Rencana Kegiatan                           |     |
| 4  | Menyampaikan hasil koordinasi dan komitmen keikutsertaan                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep tanggapan surat pameran dan pengisian formulir | 60 menit | Konsep tanggapan surat pameran dan pengisian formulir |     |
| 5  | Menyetujui keikutsertaan pameran dan menetapkan Surat Perintah Tugas                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Konsep tanggapan surat pameran dan pengisian formulir | 60 menit | tanggapan surat pameran dan pengisian formulir        |     |
| 6  | Membuat komitmen keikutsertaan dalam kegiatan bersama Tim yang ditugaskan                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | pengiriman surat tanggapan dan formulir keikutsertaan | 60 menit | surat tanggapan dan formulir keikutsertaan            |     |
| 7  | Menyiapkan data IKM yang akan diikutsertakan pameran                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Data IKM                                              | 1 hari   | Data IKM                                              |     |
| 8  | Melakukan kurasi pemilihan IKM                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Data IKM yang sudah dipilah                           | 2 hari   | IKM terkurasi                                         |     |
| 9  | Menyusun Bahan pameran sesuai tema, petugas pameran dan bahan pameran                                                                    |  |  |  |  |                                                                                     | Draft SK dan Surat Tugas Tim                          | 1 hari   | SK dan Surat Tugas Tim                                |     |
| 10 | Melakukan persiapan pameran, pelaksanaan pameran dan pelaporan pameran                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Tim, Peserta IKM, Perlengkapan pameran                | 3 hari   | Tim, Peserta IKM, Perlengkapan pameran                |     |
| 11 | Pelaksanaan pameran oleh Tim Pameran                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Tim, Peserta IKM, Perlengkapan pameran                | 3-6 hari | Tim, Peserta IKM, Perlengkapan pameran                |     |
| 12 | Rapat evaluasi pameran dan penyusunan laporan hasil kegiatan                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Pelaksanaan pameran                           | 1 hari   | Laporan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan         |     |
| 13 | Menerima hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Hasil Kegiatan                                | 60 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                |     |
| 14 | Mengarsipkan laporan kegiatan                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan Hasil Kegiatan                                | 15 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8660/DAGRI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : FGD/Sosialisasi Kegiatan Perdagangan Dalam Negeri

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami sistem IT
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
5. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan FGD/Sosialisasi tidak berjalan lancar

Data IKM yang mengikuti pelatihan  
Modul Pelatihan

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                               |          |                                                                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang                                                                       | JFT Koordinator                                                                     | JFT/JFU                                                                             | Kelengkapan                                                                             | Waktu    | Out put                                                                                 |     |
| 1  | Memerintahkan JFT/JFU untuk melakukan rapat persiapan bersama                                               |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Rencana Kerja                                                                           | 15 menit | Rencana Kerja                                                                           |     |
| 2  | Melaksanakan Rapat/diskusi persiapan kegiatan                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Rencana Kerja Anggaran/KAK                                                              | 1 jam    | Rencana Kebutuhan Kegiatan                                                              |     |
| 3  | melakukan koordinasi tentang kepersertaan, Narasumber, Pengelola Tempat dan bahan/perlengkapan              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Calon peserta, Narasumber, tempat dan rencana perlengkapan                              | 2 hari   | Calon peserta, Narasumber, tempat dan rencana perlengkapan                              |     |
| 4  | Melaksanakan penjangkaran peserta                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas Calon Peserta                                                                    | 2 hari   | Calon Peserta                                                                           |     |
| 5  | Menyeleksi Peserta                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar Calon Peserta                                                                    | 2 hari   | Peserta Kegiatan                                                                        |     |
| 6  | Menyiapkan administrasi surat-menyurat untuk kepersertaan, narasumber, pengelola tempat dan bahan/peralatan |                                                                                     |  |  |  |  | Daftar Peserta, Narasumber, tempat kegiatan dan kebutuhan perlengkapan                  | 60 menit | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 |     |
| 7  | Menyetujui/Mengetahui berkas Surat Menyurat/administrasi dan teknis                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 | 15 menit | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 |     |
| 8  | Melaksanakan Pelatihan/Bimbingan Teknis Pelaku Usaha                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Panitia, Daftar peserta, Pemateri, kelengkapan peserta                                  | 1-2 hari | Daftar absensi, honor, tanda terima kelengkapan peserta, materi, notulensi, dokumentasi |     |
| 9  | Membuat laporan pelaksanaan kegiatan                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar absensi, honor, tanda terima kelengkapan peserta, materi, notulensi, dokumentasi | 1 hari   | Draft laporan hasil kegiatan                                                            |     |
| 10 | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft laporan hasil kegiatan                                                            | 30 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |
| 11 | menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  | 30 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |
| 12 | Mengarsipkan Laporan Kegiatan                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  | 15 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8661/DAGRI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 Desember 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pelatihan/Bimtek Pemasaran Bagi Pelaku Usaha

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami sistem IT
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
5. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan Pelatihan/Bimtek tidak berjalan lancar

Data IKM yang mengikuti pelatihan  
Modul Pelatihan

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana    |            |               |                 |         | Mutu Baku                                                                               |          |                                                                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | JFT Koordinator | JFT/JFU | Kelengkapan                                                                             | Waktu    | Out put                                                                                 |     |
| 1  | Memerintahkan JFT/JFU untuk melakukan rapat persiapan bersama                                               |              |            |               |                 |         | Rencana Kerja                                                                           | 15 menit | Rencana Kerja                                                                           |     |
| 2  | Melaksanakan Rapat/diskusi persiapan kegiatan                                                               |              |            |               |                 |         | Rencana Kerja Anggaran/KAK                                                              | 1 jam    | Rencana Kebutuhan Kegiatan                                                              |     |
| 3  | melakukan koordinasi tentang kepersertaan, Narasumber, Pengelola Tempat dan bahan/perlengkapan              |              |            |               |                 |         | Calon peserta, Narasumber, tempat dan rencana perlengkapan                              | 2 hari   | Calon peserta, Narasumber, tempat dan rencana perlengkapan                              |     |
| 4  | Melaksanakan penjangkaran peserta                                                                           |              |            |               |                 |         | Berkas Calon Peserta                                                                    | 2 hari   | Calon Peserta                                                                           |     |
| 5  | Menyeleksi Peserta                                                                                          |              |            |               |                 |         | Daftar Calon Peserta                                                                    | 2 hari   | Peserta Kegiatan                                                                        |     |
| 6  | Menyiapkan administrasi surat-menyurat untuk kepersertaan, narasumber, pengelola tempat dan bahan/peralatan |              |            |               |                 |         | Daftar Peserta, Narasumber, tempat kegiatan dan kebutuhan perlengkapan                  | 60 menit | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 |     |
| 7  | Menyetujui/Mengetahui berkas Surat Menyurat/administrasi dan teknis                                         |              |            |               |                 |         | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 | 15 menit | Surat menyurat, administrasi dan teknis                                                 |     |
| 7  | Melaksanakan Pelatihan/Bimbingan Teknis Pelaku Usaha                                                        |              |            |               |                 |         | Panitia, Daftar peserta, Pemateri, kelengkapan peserta                                  | 1-2 hari | Daftar absensi, honor, tanda terima kelengkapan peserta, materi, notulensi, dokumentasi |     |
| 8  | Membuat laporan pelaksanaan kegiatan                                                                        |              |            |               |                 |         | Daftar absensi, honor, tanda terima kelengkapan peserta, materi, notulensi, dokumentasi | 1 hari   | Draft laporan hasil kegiatan                                                            |     |
| 9  | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan                                                                      |              |            |               |                 |         | Draft laporan hasil kegiatan                                                            | 30 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |
| 10 | menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan                                                        |              |            |               |                 |         | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  | 30 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |
| 11 | Mengarsipkan Laporan Kegiatan                                                                               |              |            |               |                 |         | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  | 15 menit | Laporan Hasil Kegiatan                                                                  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8662/DAGRI<br><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah<br><br><b>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19821123 200604 1006<br>: Monitoring Minuman Beralkohol, Bahan Berbahaya dan TDG |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan<br>3. Peraturan Menteri Perdagangan No. 7 Tahun 2022 tentang Pendistribusian dan pengawasan Bahan Berbahaya<br>4. Peraturan Menteri Perdagangan No. 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447). |  | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memahami sistem IT<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab<br>5. Dapat bekerjasama dengan Tim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SOP Fasilitasi Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 1. Komputer, Printer<br>2. Jaringan internet<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan monitoring Minuman beralkohol dan bahan berbahaya tidak dapat berjalan lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Data Perizinan Minuman beralkohol dan Bahan berbahaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                                    | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                  | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang                                                                       | JFT Koordinator                                                                     | JFT/JFU                                                                             | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out put                                            |     |
| 1  | Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan Monitoring Minuman beralkohol, Bahan Berbahaya dan Tanda Daftar Gudang |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | Konsep rencana kerja untuk pelaksanaan monitoring | 2 hari   | Rencana Kerja                                      |     |
| 2  | Memeriksa dan menyampaikan konsep rencana kerja                                                                  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                     | Rencana kerja                                     | 1 hari   | Rencana kerja yang sudah diparaf                   |     |
| 3  | Memberi persetujuan rencana kerja monitoring                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rencana kerja yang sudah diparaf                  | 30 menit | Rencana kerja yang sudah ditandatangani            |     |
| 4  | Memberikan dan menyetujui Surat Perintah Tugas                                                                   |  | disetujui                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rencana kerja yang sudah di paraf                 | 30 menit | Surat Perintah Tugas                               |     |
| 5  | Melaksanakan monitoring pada Distributor/Subdistributor/Pengecer/Pengguna akhir                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Bahan dan alat monitoring                         | 1 hari   | Data hasil monitoring                              |     |
| 6  | Membuat Berita Acara Hasil Monitoring                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data Hasil monitoring                             | 60 menit | Rekapitulasi data hasil Monitoring                 |     |
| 7  | Membuat laporan hasil monitoring                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data Hasil monitoring yang sudah direkapitulasi   | 1 hari   | Laporan hasil monitoring                           |     |
| 8  | Memeriksa laporan hasil pelaksanaan monitoring                                                                   |                                                                                     |  |  |  |                                                                                     | Laporan Hasil Monitoring                          | 3 jam    | Laporan hasil monitoring yang sudah diparaf        |     |
| 9  | Memberi persetujuan dan menandatangani laporan monitoring                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan hasil monitoring yang sudah diparaf       | 30 menit | Laporan hasil monitoring yang sudah ditandatangani |     |
| 10 | Mengarsipkan Laporan Monitoring                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan hasil monitoring                          | 30 menit | Laporan Hasil Monitoring                           |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8663/DAGRI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA

Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

: Fasilitas Perizinan Berusaha Terintegrasi  
Secara Elektronik

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang perubahan atas Permendag No. 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami sistem IT
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
5. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan Fasilitas Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik tidak berjalan lancar dan menghambat kegiatan pelaku usaha

Data Perizinan Sarana Perdagangan

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana    |            |               |                 |         | Mutu Baku                                                                             |          |                                                                                  | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | JFT Koordinator | JFT/JFU | Kelengkapan                                                                           | Waktu    | Out put                                                                          |     |
| 1  | Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon                                                                                                                                                                  |              |            |               |                 |         | Dokumen persyaratan pengajuan oleh pemohon                                            | 60 menit | Kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan oleh pemohon                           |     |
| 2  | Menghubungi pihak pemohon terkait persyaratan rekomendasi dan waktu kunjungan lapangan                                                                                                                                             |              |            |               |                 |         | Kelengkapan Dokumen persyaratan pengajuan oleh pemohon                                | 1 hari   | tanggal dan waktu verifikasi lapangan                                            |     |
| 2  | Membuat Surat Perintah Tugas dan Format Verifikasi Lapangan                                                                                                                                                                        |              |            |               |                 |         | Rencana kegiatan verifikasi lapangan                                                  | 1 hari   | Rencana Kerja dan Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf                        |     |
| 3  | Memberi persetujuan Surat Perintah Tugas dan Verifikasi Lapangan                                                                                                                                                                   |              |            |               |                 |         | Rencana Kegiatan verifikasi dan Surat Tugas                                           | 30 menit | Rencana Kerja dan Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf                        |     |
| 4  | Memberikan dan menyetujui Surat Perintah Tugas                                                                                                                                                                                     |              |            |               |                 |         | Rencana kerja dan Surat Perintah Tugas yang sudah di paraf                            | 30 menit | Surat Perintah Tugas                                                             |     |
| 5  | Melaksanakan Verifikasi lapangan untuk izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol Toko Bebas Bea, Surat izin usaha perdagangan beralkohol bagi distributor, surat izin berusaha perdagangan Bahan Berbahaya dan Tanda Daftar Gudang |              |            |               |                 |         | Bahan dan alat monitoring                                                             | 1 hari   | Data hasil Verifikasi Lapangan                                                   |     |
| 6  | Membuat Berita Acara Verifikasi lapangan                                                                                                                                                                                           |              |            |               |                 |         | Data Hasil Verifikasi Lapangan                                                        | 60 menit | Rekapitulasi data hasil Monitoring                                               |     |
| 7  | Membuat Berita Acara dan Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                         |              |            |               |                 |         | Data Hasil Verifikasi Lapangan yang sudah direkapitulasi                              | 1 hari   | Draft Berita Acara dan Draft Surat Rekomendasi                                   |     |
| 8  | Memeriksa dan memaraf Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi                                                                                                                                                       |              |            |               |                 |         | Draft Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Draft Surat Rekomendasi                    | 60 menit | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi yang sudah diparaf        |     |
| 9  | Memberi persetujuan dan menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Surat Rekomendasi                                                                                                                                               |              |            |               |                 |         | Draft Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf | 30 menit | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani |     |
| 9  | Mengunggah Lampiran teknis (hasil verifikasi lapangan dan Surat rekomendasi) ke dalam aplikasi OSS                                                                                                                                 |              |            |               |                 |         | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani      | 30 menit | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi                           |     |
| 10 | Mengarsipkan Laporan Monitoring                                                                                                                                                                                                    |              |            |               |                 |         | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani      | 30 menit | Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Surat Rekomendasi                           |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8664/DAGRI<br><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah<br><br><b>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19821123 200604 1006<br>: Monitoring/Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).<br>3. Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting<br>4. Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi Barang Kebutuahn Pokok dan Barang Penting |  | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memahami sistem IT<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab<br>5. Dapat bekerjasama dengan Tim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. Komputer, Printer<br>2. Jaringan internet<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan monitoring/pemantauan barang kebutuhan pokok dan barang penting tidak berjalan lancar serta tidak tersampainya informasi harga dan ketersediaan pada pengambil kebijakan dan masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Data laporan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana    |            |               |                 |         | Mutu Baku                                         |          |                                              | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | JFT Koordinator | JFT/JFU | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out put                                      |     |
| 1  | Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan monitoring barang kebutuhan pokok dan barang penting |              |            |               |                 |         | Konsep rencana kerja untuk pelaksanaan monitoring | 2 hari   | Rencana Kerja                                |     |
| 2  | Memeriksa dan menyampaikan konsep rencana kerja                                                |              |            |               |                 |         | Rencana Kerja                                     | 1 hari   | Rencana kerja yang sudah diparaf             |     |
| 3  | Memberi persetujuan rencana kerja monitoring                                                   |              |            |               |                 |         | Rencana kerja yang sudah diparaf                  | 1 hari   | Rencana kerja yang sudah ditandatangani      |     |
| 4  | Memberikan dan menyetujui Surat Perintah Tugas                                                 |              |            |               |                 |         | Rencana kerja yang sudah ditandatangani           | 30 menit | Surat Perintah Tugas                         |     |
| 5  | Melaksanakan monitoring kepda pedagang Bapak di Pasar Rakyat dan distributor                   |              |            |               |                 |         | Bahan dan alat monitoring                         | 1 hari   | Data hasil monitoring                        |     |
| 6  | Membuat laporan hasil monitoring                                                               |              |            |               |                 |         | Data Hasil monitoring/pemantauan                  | 60 menit | Laporan hasil monitoring                     |     |
| 7  | Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring                                              |              |            |               |                 |         | Laporan Hasil Monitoring                          | 1 hari   | Laporan Hasil Monitoring yang sudah diparaf  |     |
| 8  | Memberi persetujuan dan menandatangani laporan monitoring                                      |              |            |               |                 |         | Laporan hasil monitoring yang sudah diparaf       | 30 menit | Laporan monitoring yang sudah ditandatangani |     |
| 9  | Menginput data harga barang kebutuhan pokok dan barang penting ke Sistem SP2KP                 |              |            |               |                 |         | Laporan hasil monitoring                          | 60 menit | Data terinput dalam sistem SP2KP             |     |
| 10 | Mengarsipkan Laporan Monitoring                                                                |              |            |               |                 |         | Laporan hasil monitoring                          | 30 menit | Laporan hasil monitoring                     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8665/DAGRI<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Nama SOP</b> : Kegiatan Operasi Pasar/Pasar Murah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).<br>3. Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting<br>4. Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab<br>5. Dapat bekerjasama dengan Tim                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SOP Monitoring/Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 1. Komputer, Printer<br>2. Jaringan internet<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan operasi pasar/pasar murah tidak berjalan lancar dan tidak tercapainya pengendalian inflasi daerah serta pemenuhan kebutuhan bahan pangan dengan harga terjangkau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Data pantauan harga barang kebutuhan pokok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                    |          |                                                                                     | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                        | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang                                                                       | JFT Koordinator                                                                     | JFT/JFU                                                                             | Kelengkapan                                                                                  | Waktu    | Out put                                                                             |     |
| 1  | Merencanakan kegiatan dan tanggal pelaksanaan                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Konsep Kegiatan                                                                              | 2 hari   | Konsep kegiatan yang sudah diparaf                                                  |     |
| 2  | Merumuskan penentuan lokasi kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Konsep Kegiatan                                                                              | 1 hari   | lokasi kegiatan, draft surat perintah tugas, surat pelaksanaan kegiatan             |     |
| 3  | Menyampaikan konsep kegiatan                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | Rencana lokasi kegiatan dan draft surat perintah tugas dan surat pelaksanaan kegiatan        | 1 hari   | draft Surat Perintah Tugas dan Draft Surat Pelaksanaan Kegiatan                     |     |
| 4  | Memeriksa Konsep Kegiatan                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Konsep kegiatan dan administrasi kegiatan                                                    | 1 hari   | Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf dan lokasi yang sudah disetujui |     |
|    | Memeriksa Konsep Kegiatan                                                              |                                                                                     |  |  |  |  | Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf dan lokasi kegiatan yang sudah disetujui | 1 hari   | Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah diparaf dan lokasi yang sudah disetujui |     |
| 5  | Memberikan persetujuan konsep kegiatan                                                 |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Rencana kerja yang sudah disetujui kepala bidang dan sekdis                                  | 1 hari   | Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah ditandatangani                          |     |
| 6  | Memberikan persetujuan konsep kegiatan dan menandatangani Surat Perintah Tugas         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | konsep kegiatan dan administrasi yang sudah ditandatangani                                   | 30 menit | Surat Perintah Tugas                                                                |     |
| 7  | Melakukan surat menyurat dan survei lokasi pelaksanaan kegiatan                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan                                          | 1 hari   | Data hasil survei                                                                   |     |
| 8  | Rapat koordinasi dengan semua stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Penyiapan prosedur dan kesiapan seluruh stakeholder                                          | 1 hari   | Notulensi kesepakatan dan kesiapan stakeholder                                      |     |
| 10 | Melakukan persiapan pelaksanaan (menyiapkan administrasi, tenda, meja, kursi, spanduk) |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Konsep kegiatan dan lokasi kegiatan                                                          | 5 hari   | Bahan dan alat pelaksanaan                                                          |     |
| 11 | Melakukan survei lokasi pelaksanaan kegiatan                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Perintah Tugas dan Surat Pelaksanaan Kegiatan                                          | 1 hari   | Data hasil survei                                                                   |     |
| 12 | Melaksanakan kegiatan Operasi Pasar/Pasar Murah                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Bahan dan Alat Pelaksanaan Kegiatan                                                          | 1 hari   | Data hasil kegiatan                                                                 |     |
| 13 | Membuat Berita Acara Hasil Kegiatan                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data Hasil Kegiatan                                                                          | 60 menit | Rencana kerja yang sudah ditandatangani                                             |     |
| 14 | Menyiapkan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data Hasil Kegiatan                                                                          | 60 menit | Draft laporan hasil kegiatan                                                        |     |
| 15 | Memeriksa draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                     |                                                                                     |  |  |  |  | Draft Laporan Hasil Kegiatan                                                                 | 30 menit | Draft laporan hasil kegiatan yang sudah diparaf                                     |     |
| 16 | Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draft Laporan Hasil Kegiatan yang sudah diparaf                                              | 30 menit | Laporan hasil kegiatan                                                              |     |
| 17 | Mengarsipkan Laporan Kegiatan                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan Hasil Kegiatan                                                                       | 30 menit | Laporan hasil kegiatan                                                              |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8666/DAGRI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Monitoring Pupuk Bersubsidi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
3. Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
4. Peraturan Menteri Perdagangan No. 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memahami sistem IT
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
5. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan monitoring pupuk bersubsidi tidak berjalan lancar

Data Penyaluran Pupuk Bersubsidi

| No | Uraian Prosedur                                                       | Pelaksana    |            |               |                 |         | Mutu Baku                                         |          |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                       | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | JFT Koordinator | JFT/JFU | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out put                                            |     |
| 1  | Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan Monitoring Pupuk Bersubsidi |              |            |               |                 |         | Konsep rencana kerja untuk pelaksanaan monitoring | 2 hari   | Rencana Kerja                                      |     |
| 2  | Memeriksa dan menyampaikan konsep rencana kerja                       |              |            |               |                 |         | Rencana kerja                                     | 1 hari   | Rencana kerja yang sudah diparaf                   |     |
| 3  | Memberi persetujuan rencana kerja monitoring                          |              |            |               |                 |         | Rencana kerja yang sudah diparaf                  | 30 menit | Rencana kerja yang sudah ditandatangani            |     |
| 4  | Memberikan dan menyetujui Surat Perintah Tugas                        |              |            |               |                 |         | Rencana kerja yang sudah diparaf                  | 30 menit | Surat Perintah Tugas                               |     |
| 5  | Melaksanakan monitoring Kepada distributor/agen pupuk bersubsidi      |              |            |               |                 |         | Bahan dan alat monitoring                         | 1 hari   | Data hasil monitoring                              |     |
| 6  | Membuat Berita Acara Hasil Monitoring                                 |              |            |               |                 |         | Data Hasil monitoring                             | 60 menit | Rekapitulasi data hasil Monitoring                 |     |
| 7  | Membuat laporan hasil monitoring                                      |              |            |               |                 |         | Data Hasil monitoring yang sudah direkapitulasi   | 1 hari   | Laporan hasil monitoring                           |     |
| 8  | Memeriksa laporan hasil pelaksanaan monitoring                        |              |            |               |                 |         | Laporan Hasil Monitoring                          | 3 jam    | Laporan hasil monitoring yang sudah diparaf        |     |
| 9  | Memberi persetujuan dan menandatangani laporan monitoring             |              |            |               |                 |         | Laporan hasil monitoring yang sudah diparaf       | 30 menit | Laporan hasil monitoring yang sudah ditandatangani |     |
| 10 | Mengarsipkan Laporan Monitoring                                       |              |            |               |                 |         | Laporan hasil monitoring                          | 30 menit | Laporan Hasil Monitoring                           |     |





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8672/SPPI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO SE MSA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pelatihan Pelaku Usaha

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta aturan Perubahan
3. Perda Undang-Undang No.6 Tentang RPIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas pokok dan fungsi
2. mampu berkomunikasi dengan Baik
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan SIINAS
2. SOP Penyelenggaraan SNI

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor, Print, Komputer
2. Peserta : IKM siap Ekspor
3. Panduan Teknik Ekspor

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelatihan tidak berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Biodata IKM Yang Mengikuti Pelatihan
2. Modul Pelatihan untuk peserta

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana |            |                 |     |         | Mutu Baku Kelengkapan                    | Waktu    | Out put                                                    | Ket                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|-----|---------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                        | Kadis     | Sekretaris | Pelaksana kabid | Jfk | JFK/JFU |                                          |          |                                                            |                                                              |
| 1  | Meminta persetujuan Kadis untuk melaksanakan Pelatihan                                                                                 |           |            |                 |     |         | Rencana Kerja (RKA-SKPD)                 | 15 Menit | Nota Dinas                                                 | Disposisi Kadis                                              |
| 2  | Menyetujui /menolak penyelenggaraan Pelatihan                                                                                          |           |            |                 |     |         | Nota Dinas                               | 15 Menit | Disposisi                                                  | Disposisi Kadis                                              |
| 3  | Memerintahkan Jfk untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan Pelatihan                 |           |            |                 |     |         | Disposisi                                | 15 Menit | Disposisi                                                  | Disposisi Kadis                                              |
| 4  | Mengonsepan Kelengkapan administrasi dan teknis                                                                                        |           |            |                 |     |         | Disposisi                                | 45 Menit | Disposisi                                                  |                                                              |
| 5  | Memproses kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan                                                                |           |            |                 |     |         | Disposisi                                | 7 hari   | Konsep kelengkapan peserta,tempat pelaksanaan administrasi |                                                              |
| 6  | Memeriksa Konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan                                                         |           |            |                 |     |         | Konsep administrasi dan Teknis           | 20 Menit | Draf administrasi dan Teknis                               |                                                              |
| 7  | Menyiapkan data yang berkaitan dengan rekrut peserta                                                                                   |           |            |                 |     |         | Draf administrasi dan Teknis             | 4hari    | pendaftaran peserta                                        |                                                              |
| 8  | Mengkoreksi Konsep Kelengkapan Administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan                                              |           |            |                 |     |         | Draf administrasi dan Teknis             | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi kasi di paraf |
| 9  | Mengkoreksi/Interview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf |           |            |                 |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi kasi di paraf |
| 10 | Mengkoreksi/Interview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf |           |            |                 |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   |                                                              |
| 11 | Menandatangani dokumen kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan dan SK peserta pelatihan                          |           |            |                 |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 10 Menit | Dokumentasi administrasi dan teknis, SK peserta pelatihan  |                                                              |
| 12 | Melaksanakan Pelatihan                                                                                                                 |           |            |                 |     |         | Kelengkapan administrasi                 | 3-4 Hari | Pelaksanaan pelatihan                                      |                                                              |
| 13 | Monitoring, Evaluasi dan pelaporan                                                                                                     |           |            |                 |     |         | Kelengkapan administrasi                 | 3-4 Hari | Pelaksanaan pelatihan                                      |                                                              |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nomor SOP** : 800.1.1.1/8673/SPPI  
**Tanggal Pembuatan** : 11 September 2023  
**Tanggal Revisi** : 22 September 2023  
**Tanggal Efektif** : 25 September 2023  
**Disahkan Oleh** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

**RICHARD ARNALDO, SE, M.SA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

**Nama SOP** : Evaluasi Hasil Sentra IKM

| Dasar Hukum                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan wali Kota Depok NO 54 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan Komputer<br>4. Dapat bekerjasama dengan tim |
| Keterkaitan                                                                                                                                                             | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                        |
| 1. SOP Penyelenggara SIINAS                                                                                                                                             | 1. Alat tulis Kantor, Printer Komputer, Jaringan Internet                                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                              | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                        |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembinaan sentra tidak terdokumentasi dengan baik                                                                                   | 1. Data Sentral IKM                                                                                                                             |

| No | Uraian Prosedur                                                              | Pelaksana |               |     |     | Mutu Baku              |          |                  | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-----|-----|------------------------|----------|------------------|-----|
|    |                                                                              | Kadis     | Kepala Bidang | Jfk | JFU | Kelengkapan            | Waktu    | Out put          |     |
| 1  | Memerintahkan Koordinasi dan JFT/JFU untuk melakukan rapat persiapan bersama |           |               |     |     |                        |          |                  |     |
| 2  | Melakukan Diskusi/rapat untuk Menyusun Konsep                                |           |               |     |     | Dokumentasi DPA/KAK    | 60 Menit | Konsep Monev     |     |
| 3  | Membuat Surat Tugas Monev                                                    |           |               |     |     | Konsep Monev           | 30 Menit | Draf Surat Tugas |     |
| 4  | Memeriksa Surat Tugas                                                        |           |               |     |     | Draf Surat Tugas       | 30 menit | Draf Surat Tugas |     |
| 5  | Memeriksa Surat Tugas                                                        |           |               |     |     | Draf Surat Tugas       | 30 menit | Draf Surat Tugas |     |
| 6  | Menandatangani Surat Tugas                                                   |           |               |     |     | Draf Surat Tugas       | 60 Menit | Surat Tugas      |     |
| 7  | Melakukan Monitoring dan Evaluasi                                            |           |               |     |     | Surat Tugas form Monev | 1 Hari   | Data Hasil Monev |     |
| 8  | Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi                                |           |               |     |     | Draf Hasil Monev       | 1 Hari   | Laporan Monev    |     |
| 9  | Mengarsipkan Laporan                                                         |           |               |     |     | Laporan MONEV          | 30 Menit | Laporan Monev    |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                       |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8674/SPPI<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"> <br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006<br/> : Penyediaan Layanan Data dan Informasi Industri </p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Rencana Pembangunan Industri Provinsi (RPIP);</li> <li>Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.</li> </ol> |  | <p><b>Nama SOP</b> : 800.1.1/8674/SPPI</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami sistem IT</li> <li>Memahami peraturan yang terkait dengan publikasi data industri</li> <li>Mampu mengoperasikan Ms. Excel</li> <li>Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)</li> <li>Data Industri Kecil, Menengah dan Besar Kabupaten/Kota se Sulawesi Tengah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |  | <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Data Industri Besar, Menengah dan Kecil Kabupaten/Kota</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Industri Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota</li> <li>Data Industri Besar Kabupaten/Kota</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Ket                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                           | Pengguna Layanan                                                                    | Bagian Umum                                                                       | Kadis                                                                               | Kabid                                                                               | JFK                                                                                 |                                                                                      |
| 1  | Pengguna layanan menyampaikan surat resmi perihal permintaan data informasi industri ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulteng |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Pengantar dari Instansi/Badan/Orang yang berkepentingan                        |
| 2  | Menerima. Menyiapkan lembar disposisi dan nomor surat serta menyampaikan ke Kepala Dinas                                                  |                                                                                     |  |    |                                                                                     |                                                                                     | Lembar disposisi                                                                     |
| 3  | Menelaah isi surat dan mendisposisikan ke Bidang terkait/sesuai Tupoksi                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Disposisi surat diterima oleh Bidang                                                 |
| 4  | Menugaskan pejabat fungsional terkait untuk memenuhi isi/permintaan surat (Permintaan Data Industri)                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Surat didisposisikan ke JFK                                                          |
| 5  | Menelaah, menganalisa dan memverifikasi kembali tentang informasi data industri yang akan diambil                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | JFK mengarahkan data hasil analisis surat yang didisposisikan                        |
| 6  | Menganalisis, mengolah, membuat soft file/hard copy data industri serta menyampaikan ke JFK                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Bahan dan data yang akan diolah/dipilih/disortir sesuai dengan permintaan/kebutuhan  |
| 7  | Melakukan verifikasi data tentang kesesuaian informasi yang diinginkan pengguna                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | JFK melakukan penilaian kesesuaian data dan informasi sesuai dengan permintaan       |
| 8  | Menyetujui tentang data dan informasi industri yang dikeluarkan sesuai permintaan pengguna                                                |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                     | JFK melaporkan soft file/hard copy data dan informasi yang telah diolah kepada Kabid |
| 9  | Menerima data dan informasi industri yang dikeluarkan sesuai permintaan pengguna                                                          |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data dan informasi industri diterima oleh pengguna layanan                           |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8675/SPPI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pelatihan IKM

Kualifikasi Pelaksana

- Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur
  3. Perda Undang-Undang No.6 Tentang RPIP

1. Memahami Tugas pokok dan fungsi
2. mampu berkomunikasi dengan Baik
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Dapat bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan SIINAS
2. SOP Penyelenggaraan SNI

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor, Print, Komputer
2. Peserta IKM siap Ekspor
3. Panduan Teknik Ekspor

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelatihan tidak berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Biodata IKM Yang Mengikuti Pelatihan
2. Modul Pelatihan untuk peserta

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana |            |       |     |         | Mutu Baku                                |          | Out put                                                    | Ket                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-----|---------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                        | Kadis     | Sekretaris | kabid | Jfk | JFK/JFU | Kelengkapan                              | Waktu    |                                                            |                                                              |
| 1   | Meminta persetujuan Kadis untuk melaksanakan Pelatihan                                                                                 |           |            |       |     |         | Rencana Kerja (RKA-SKPD)                 | 15 Menit | Nota Dinas                                                 | Disposisi Kadis                                              |
| 2   | Menyetujui /menolak penyelenggaraan Pelatihan                                                                                          |           |            |       |     |         | Nota Dinas                               | 15 Menit | Disposisi                                                  | Disposisi Kadis                                              |
| 3   | Memerintahkan Jfk untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan Pelatihan                 |           |            |       |     |         | Disposisi                                | 15 Menit | Disposisi                                                  | Disposisi Kadis                                              |
| 4   | Mengonsepan Kelengkapan administrasi dan teknis                                                                                        |           |            |       |     |         | Disposisi                                | 45 Menit | Disposisi                                                  |                                                              |
| 5   | Memproses kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan                                                                |           |            |       |     |         | Disposisi                                | 7 hari   | Konsep kelengkapan peserta,tempat pelaksanaan administrasi |                                                              |
| 6   | Memeriksa Konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan                                                         |           |            |       |     |         | Konsep administrasi dan Teknis           | 20 Menit | Draf administrasi dan Teknis                               |                                                              |
| 7   | Menyiapkan data yang berkaitan dengan rekrut peserta                                                                                   |           |            |       |     |         | Draf administrasi dan Teknis             | 4hari    | pendaftaran peserta                                        |                                                              |
| 8   | Mengkoreksi Konsep Kelengkapan Administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan                                              |           |            |       |     |         | Draf administrasi dan Teknis             | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi kasi di paraf |
| 9   | Mengkoreksi/Interview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf |           |            |       |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   | Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi kasi di paraf |
| 10  | Mengkoreksi/Interview kelengkapan administrasi dan teknis serta data calon peserta pelatihan, apabila sudah sesuai maka dibubuhi paraf |           |            |       |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 30 Menit | Paraf pada Draft administrasi dan teknis                   |                                                              |
| 11  | Menandatangani dokumen kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan dan SK peserta pelatihan                          |           |            |       |     |         | Paraf pada Draft administrasi dan teknis | 10 Menit | Dokumentasi administrasi dan teknis, SK peserta pelatihan  |                                                              |
| 12  | Melaksanakan Pelatihan                                                                                                                 |           |            |       |     |         | Kelengkapan administrasi                 | 3-4 Hari | Pelaksanaan pelatihan                                      |                                                              |
| 13  | Monitoring, Evaluasi dan pelaporan                                                                                                     |           |            |       |     |         | Kelengkapan administrasi                 | 3-4 Hari | Pelaksanaan pelatihan                                      |                                                              |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8676/SPPI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Sosialisasi/Bimtek SNI  
Kualifikasi Pelaksana

- Dasar Hukum**
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
  2. PP Nomor 14 Tahun 2015
  3. Permenperin Nomor 64 Tahun 2016
  4. SNI ISO 9001:2015
  5. Permenperin terkait dengan SNI Wajib

1. Kepala Bidang
2. JFK
3. Staf Pelaksana

- Keterkaitan**
1. Standar Nasional Indonesia Bidang Industri

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Printer
  3. ATK
  4. Buku Pedoman

**Peringatan**  
Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal

**Pencatatan dan Pendataan**  
Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                | Pelaksana    |            |             |             |                |                           | Mutu baku                                    |        |                     | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------|---------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid       | JFK         | Staf Pelaksana | Pelaksanaan Penerapan SNI | Kelengkapan                                  | Waktu  | Output              |     |
| 1  | JFK menyiapkan bahan dan selanjutnya mengusulkan nama dalam Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI kepada Kepala Bidang                                                                                  |              |            | <div></div> | <div></div> |                |                           | KAK dan Usulan nama penanggungjawab kegiatan | 1 Hari | Disposisi           |     |
| 2  | JFK memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk mendata industri yang akan akan mengikuti Kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI, Penentuan Narasumber dan mempersiapkan operasional kegiatan                    |              |            | <div></div> | <div></div> | <div></div>    |                           | Konsep kegiatan dan rencana kegiatan         | 1 Hari | Format kegiatan     |     |
| 3  | JFK memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk menjalankan tugas yaitu kegiatan Penerapan SNI terkait apa saja yang akan disampaikan saat Sosialisasi Penerapan SNI ke pelaku usaha dan daftar nama peserta |              |            |             |             | <div></div>    | <div></div>               | Bahan dan data                               | 7 Hari | Dokumen             |     |
| 4  | Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI                                                                                                                                                                 |              |            |             |             |                | <div></div>               | Pelaksanaan kegiatan                         | 1 Hari | Kegiatan terlaksana |     |
| 5  | Membuat laporan hasil kegiatan                                                                                                                                                                                 |              |            |             |             |                | <div></div>               | Laporan kegiatan                             | 1 Hari | Laporan kegiatan    |     |
| 6  | Pelaksana kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI menyerahkan laporan kepada JFK kemudian ditindaklanjuti                                                                                                           |              |            |             | <div></div> |                | <div></div>               | Laporan kegiatan                             | 1 Hari | Laporan kegiatan    |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8677/SPP  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Sosialisasi Standarisasi Industri Hijau (SIH)

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Bidang
2. JFK
3. Staf Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
2. Permenperin terkait dengan Standarisasi Industri Hijau

Keterkaitan

1. Standarisasi Industri Hijau

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana    |            |       |     |                | Mutu baku                                       |        |                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------|-----|----------------|-------------------------------------------------|--------|-----------------------|-----|
|    |                                                                                                                                        | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | JFK | Staf Pelaksana | Kelengkapan                                     | Waktu  | Output                |     |
| 1  | JFK menyiapkan bahan dan data selanjutnya mengusulkan kepada Kepala Bidang agar dilakukan identifikasi industri yang wajib SIH         |              |            |       |     |                | Laporan/Data industri yang perlu diidentifikasi | 1 Hari | Hasil identifikasi    |     |
| 2  | Kepala Bidang melaporkan hasil identifikasi kepada Kepala Dinas yang selanjutnya akan ditindak lanjuti jika Wajib SIH/Tidak Wajib SIH  |              |            |       |     |                | Laporan/Data industri yang perlu diidentifikasi | 1 Hari | Hasil identifikasi    |     |
| 3  | Jika wajib SIH JFK dan staf pelaksana melakukan monitoring terhadap 17 industri wajib SIH                                              |              |            |       |     |                | Laporan/Data industri wajib SIH                 | 7 hari | Dilakukan monitoring  |     |
| 4  | Jika hasil identifikasi merupakan Tidak Wajib SIH makanya industri tersebut cukup diberikan sosialisasi oleh JFK maupun staf pelaksana |              |            |       |     |                | Laporan/Data industri tidak wajib SIH           | 7 hari | Diberikan sosialisasi |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1./8667/PSDI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Sosialisasi/Bimtek SNI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
2. PP Nomor 14 Tahun 2015
3. Permenperin Nomor 64 Tahun 2016
4. SNI ISO 9001:2015
5. Permenperin terkait dengan SNI Wajib

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Bidang
2. JFK
3. Staf Pelaksana

Keterkaitan

1. Standar Nasional Indonesia Bidang Industri

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Buku Pedoman

Peringatan

Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                | Pelaksana    |            |             |             |                |                           | Mutu baku                                    |        |                     | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------|---------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid       | JFK         | Staf Pelaksana | Pelaksanaan Penerapan SNI | Kelengkapan                                  | Waktu  | Output              |     |
| 1  | JFK menyiapkan bahan dan selanjutnya mengusulkan nama dalam Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI kepada Kepala Bidang                                                                                  |              |            | <div></div> | <div></div> |                |                           | KAK dan Usulan nama penanggungjawab kegiatan | 1 Hari | Disposisi           |     |
| 2  | JFK memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk mendata industri yang akan akan mengikuti Kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI, Penentuan Narasumber dan mempersiapkan operasional kegiatan                    |              |            | <div></div> | <div></div> | <div></div>    |                           | Konsep kegiatan dan rencana kegiatan         | 1 Hari | Format kegiatan     |     |
| 3  | JFK memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk menjalankan tugas yaitu kegiatan Penerapan SNI terkait apa saja yang akan disampaikan saat Sosialisasi Penerapan SNI ke pelaku usaha dan daftar nama peserta |              |            |             |             | <div></div>    | <div></div>               | Bahan dan data                               | 7 Hari | Dokumen             |     |
| 4  | Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI                                                                                                                                                                 |              |            |             |             |                | <div></div>               | Pelaksanaan kegiatan                         | 1 Hari | Kegiatan terlaksana |     |
| 5  | Membuat laporan hasil kegiatan                                                                                                                                                                                 |              |            |             |             |                | <div></div>               | Laporan kegiatan                             | 1 Hari | Laporan kegiatan    |     |
| 6  | Pelaksana kegiatan Sosialisasi Penerapan SNI menyerahkan laporan kepada JFK kemudian ditindaklanjuti                                                                                                           |              |            |             | <div></div> |                | <div></div>               | Laporan kegiatan                             | 1 Hari | Laporan kegiatan    |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                         |  | <b>Nomor SOP</b> : 800.1.1.1/8668/PSDI<br><b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br><b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br><b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br><b>Disahkan Oleh</b> : <br><div style="text-align: right;"> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A.</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Nama SOP</b> : Penyediaan Layanan Data dan Informasi Industri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perindustrian;<br>2. Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Rencana Pembangunan Industri Provinsi (RPIP);<br>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami sistem IT<br>2. Memahami peraturan yang terkait dengan publikasi data industri<br>3. Mampu mengoperasikan Ms. Excel<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)<br>2. Data Industri Kecil, Menengah dan Besar Kabupaten/Kota se Sulawesi Tengah                                                                                                                                                                         |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Data Industri Besar, Menengah dan Kecil Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah                                                                                                                                                                |  | 1. Data Industri Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota<br>2. Data Industri Besar Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                           |                                                                                      |        |                                                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                           | Pengguna Layanan                                                                    | Bagian Umum                                                                       | Kadis                                                                               | Kabid                                                                               | JFK                                                                                 | Staff Teknis (Operator Data dan Informasi Industri)                                 | Kelengkapan                                                                          | Waktu  | Out put                                                  |     |
| 1  | Pengguna layanan menyampaikan surat resmi perihal permintaan data informasi industri ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulteng |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Pengantar dari Instansi/Badan/Orang yang berkepentingan                        | 1 hari | Tanda terima surat                                       |     |
| 2  | Menerima. Menyajikan lembar disposisi dan nomor surat serta menyampaikan ke Kepala Dinas                                                  |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Lembar disposisi                                                                     | 1 hari | Disposisi surat                                          |     |
| 3  | Menelaah isi surat dan mendisposisi ke Bidang terkait/sesuai Tupoksi                                                                      |                                                                                     |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi surat diterima oleh Bidang                                                 | 1 hari | Pemberitahuan disposisi oleh Kabid                       |     |
| 4  | Menugaskan pejabat fungsional terkait untuk memenuhi isi/permintaan surat (Permintaan Data Industri)                                      |                                                                                     |                                                                                   |    |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat didisposisi ke JFK                                                             | 1 hari | JFK menerima surat disposisi                             |     |
| 5  | Menelaah, menganalisa dan memverifikasi kembali tentang informasi data industri yang akan diambil                                         |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | JFK mengarahkan data hasil analisis surat yang didisposisi                           | 1 hari | Data yang akan diolah                                    |     |
| 6  | Menganalisis, mengolah, membuat soft file/hard copy data industri serta menyampaikan ke JFK                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |        |                                                          |     |
| 7  | Melakukan verifikasi data tentang kesesuaian informasi yang diinginkan pengguna                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Bahan dan data yang akan diolah/dipilih/disorir sesuai dengan permintaan/kebutuhan   | 1 hari | Soft file/hard copy data dan informasi                   |     |
| 8  | Menyetujui tentang data dan informasi industri yang dikeluarkan sesuai permintaan pengguna                                                |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | JFK melakukan penilaian kesesuaian data dan informasi sesuai dengan permintaan       | 1 hari | Soft file/hard copy data dan informasi sudah sesuai      |     |
| 9  | Menerima data dan informasi industri yang dikeluarkan sesuai permintaan pengguna                                                          |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | JFK melaporkan soft file/hard copy data dan informasi yang telah diolah kepada Kabid | 1 hari | Kabid menyetujui hasil olahan data yang akan dikeluarkan |     |
|    |                                                                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Data dan informasi industri diterima oleh pengguna layanan                           | 1 hari | Soft file/hard copy data dan informasi industri          |     |





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8669/PSDI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Rekomendasi Merek  
Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 13/M-IND/PER/2/2012 tentang Pusat Manajemen Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Kepala Bidang
2. JFK
3. Staf Pelaksana

Keterkaitan

1. Izin Usaha Industri (IUI)
2. HKI/Merek
3. NIB berbasis RBA

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Buku Pedoman

Peringatan

Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu baku         |        |                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                    | Pengguna Layanan                                                                   | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris   | Kabid                                                                             | JFK                                                                               | Staf Pelaksana                                                                      | Kelengkapan       | Waktu  | Output            |     |
| 1  | Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan dan melengkapi dokumen persyaratan permohonan merek (HKI)                                                                                                                            |   |  |              |  |                                                                                   |                                                                                     | Surat pengantar   | 1 Hari | Disposisi         |     |
| 2  | Validasi klasifikasi Kelas barang/jasa di link <a href="https://skm.dgip.go.id/">https://skm.dgip.go.id/</a> dan Penelusuran Logo/merek di laman <a href="https://pdkiindonesia.dgip.go.id/">https://pdkiindonesia.dgip.go.id/</a> |                                                                                    |                                                                                   |              |                                                                                   |  |                                                                                     | Dokumen           | 2 hari | Dokumen           |     |
| 3  | Dilakukan verifikasi kelengkapan berkas oleh staf pelaksana. Jika persyaratan belum sesuai/lengkap, Staf pelaksana akan mengkonfirmasi kembali kepada pengguna layanan                                                             |                                                                                    | Belum sesuai                                                                      |              |                                                                                   |                                                                                   |   | Dokumen           | 1 hari | Laporan           |     |
| 4  | Surat rekomendasi diterbitkan jika pengguna layanan melaporkan berkas yang lengkap dan sesuai                                                                                                                                      |  |                                                                                   | Sudah sesuai |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat Rekomendasi | 1 hari | Surat Rekomendasi |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8670/PSDI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Rekomendasi Usaha Industri (UI) dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)  
Kualifikasi Pelaksana

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                    |  |
| 1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian<br>2 Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Rencana Pembangunan Industri Provinsi (RPIP)<br>3 Permenperin Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik |  | 1. Kepala Bidang<br>2. JFK<br>3. Staf Pelaksana                                                 |  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                 |  |
| 1. Izin Usaha Industri (IUI)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Buku Pedoman                                          |  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                 |  |
| Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal                                                                                                                                                                                                                           |  | Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP |  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu baku       |        |           | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | Pengguna Layanan                                                                  | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris | Kabid                                                                             | JFK                                                                               | Analisis Industri                                                                  | Kelengkapan     | Waktu  | Output    |     |
| 1  | Surat turun dari kepala Dinas dilampiri disposisi ditujukan ke Kepala Bidang Tentang Izin Usaha Industri yang Sudah Berbadan Hukum                                                                                                    |  |  |            |  |                                                                                   |                                                                                    | Surat pengantar | 1 Hari | Disposisi |     |
| 2  | Mengidentifikasi prinsip Industri dan mempunyai prospek untuk kembangkan berdasarkan faktor kunci dalam pengembangan industri sesuai dengan karakter daerah; dan menyusun masukan untuk kebijakan Pemohon mencajukan surat permohonan |                                                                                   |                                                                                   |            |  |  |  | Dokumen         | 2 hari | Dokumen   |     |
| 3  | Menyusun masukan bagi kebijakan dan strategi pengelolaan dan pengembangan kawasan Industri                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |            |                                                                                   |  |  | Dokumen         | 1 hari | Laporan   |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8671/PSDI  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pemberian Surat Rekomendasi RAPERDA  
Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota  
(RPIK)

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                    |
| 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian<br>2. Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional (RIPIN) 2015-2035<br>3. Peraturan Daerah Nomor 6 tentang Rencana Pembangunan Industri Provinsi (RPIP) | 1. Kepala Bidang<br>2. JFK<br>3. Staf Pelaksana                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                 |
| 1. Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional<br>2. Rencana Pembangunan Industri Provinsi                                                                                                                                                                       | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Buku Pedoman                                          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                 |
| Proses ini akan berjalan lancar jika tahapan yang telah ditentukan berjalan dengan normal                                                                                                                                                                        | Diisi dengan hal-hal keterangan yang diperlukan/ditambahkan selama proses penyusunan sebuah SOP |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mutu baku                                |        |                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|-------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                    | Pengguna Layanan                                                                   | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris   | Kabid                                                                             | JFK                                                                               | Staf Pelaksana                                                                     | Kelengkapan                              | Waktu  | Output            |     |
| 1  | Pengguna layanan menyampaikan surat resmi perihal permohonan surat rekomendasi pendaftaran merek                                                                                   |   |  |              |  |                                                                                   |                                                                                    | Surat pengantar dan dokumen Raperda RPIK | 1 Hari | Disposisi         |     |
| 2  | Kepala Dinas mendisposisikan kepada Bidang Teknis yang melaksanakan sub kegiatan Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Provinsi untuk melakukan verifikasi terhadap RAPERDA RPIK |                                                                                    |                                                                                   |              |                                                                                   |  |   | Surat pengantar dan dokumen Raperda RPIK | 1 Hari | Disposisi         |     |
| 3  | Tim verifikator melakukan verifikasi teknis terhadap RAPERDA RPIK dengan berpedoman pada Permenperin No. 110 tahun 2015 tentang Pedoman penyusunan RPIK                            |  |                                                                                   | Belum Sesuai |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen Raperda RPIK                     | 7 hari | Dokumen           |     |
| 4  | RAPERDA RPIK yang sudah sesuai dengan Juknis RPIK akan diberikan Surat rekomendasi                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                   |              | Sudah Sesuai                                                                      |                                                                                   |                                                                                    | Dokumen Raperda RPIK                     | 7 hari | Dokumen           |     |
| 5  | Jika belum sesuai, pengguna layanan menyempurnakan Raperda RPIK sesuai dengan masukan Tim Verifikasi RPIK                                                                          |                                                                                    |                                                                                   |              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Dokumen Raperda RPIK                     | 7 hari | Surat Rekomendasi |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                              |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8681/PSMB<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 Desember 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 Desember 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"><br/> <b>RICHARD ARNALDO, SE, M.SA</b><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006</p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan<br>3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah |  | 1. Memahami SNI ISO 17025 dan Metode Kalibrasi<br>2. Jabatan Fungsional / Petugas Kalibrasi Tersertifikasi<br>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Alat Standar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. Data Permohonan Pelanggan<br>2. Laporan hasil Kalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi<br>3. Laporan Pendapatan Asli Daerah bukan Pajak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                               |          |                                                  | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                  | Petugas Pelayanan                                                                   | Petugas Kalibrasi / JF                                                              | Bendahara Penerimaan | Manager Teknis | Kepala Seksi Kalibrasi                                                              | Kepala UPT                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                             | Waktu    | Out put                                          |     |
| 1  | Pelanggan datang membawa alat yang ingin dikalibrasi; mengisi formulir pendaftaran alat          |   |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Permohonan Kalibrasi dan Alat Ukur                                                                                                                      | 30 menit | Lembar Permohonan                                |     |
| 2  | Permohonan disetujui dan disposisi Ka UPT ke Kepala Seksi Kalibrasi                              |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |  |                                                                                      | Lembar Permohonan                                                                                                                                       | 10 menit | Lembar permohonan dan lembar disposisi           |     |
| 3  | Petugas melakukan pemeriksaan fungsi dan kondisi alat                                            |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Permohonan, Lembar disposisi dan Alat Ukur                                                                                                       | 60 menit | Lembar Hasil Kaji Ulang Permintaan               |     |
| 4  | Alat dikalibrasi di Laboratorium sesuai besaran kalibrasi, dilakukan perhitungan hasil kalibrasi |                                                                                     |  |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan                                                                                 | 14 hari  | Lembar perhitungan hasil kalibrasi               |     |
| 5  | Manager Teknis menerbitkan Laporan Hasil Kalibrasi                                               |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |  |                                                                                      | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan, lembar hasil perhitungan kalibrasi                                             | 3 hari   | Laporan Hasil Kalibrasi                          |     |
| 6  | Laporan Hasil kalibrasi Diperiksa oleh Kepala Seksi Kalibrasi dan dibubuhi paraf                 |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |   | Laporan Hasil Kalibrasi                                                                                                                                 | 30 menit | Laporan hasil Kalibrasi                          |     |
| 7  | Sertifikat diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala UPT PSMB                                     |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |  | Laporan hasil Kalibrasi, Sertifikat Kalibrasi                                                                                                           | 30 menit | Sertifikat Kalibrasi dan Laporan hasil Kalibrasi |     |
| 8  | Menerbitkan Invoice dan Kwitansi Pembayaran oleh Bendahara Penerimaan                            |                                                                                     |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Sertifikat Kalibrasi dan Laporan hasil Kalibrasi                                                                                                        | 30 menit | Invoice dan Kuitansi                             |     |
| 9  | Proses Pembayaran, Pelanggan menerima Alat dan Sertifikat Hasil Kalibrasi                        |  |                                                                                     |                      |                |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan, lembar hasil perhitungan kalibrasi, Sertifikat kalibrasi, Invoice dan Kuitansi | 30 menit | Berita Acara Serah terima Alat                   |     |

|                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH<br/>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div> |  | <div>Nomor SOP : 800.1.1/8682/PSMB</div> <div>Tanggal Pembuatan : 11 September 2023</div> <div>Tanggal Revisi : 22 September 2023</div> <div>Tanggal Efektif : 25 September 2023</div> <div>Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan<br/>Provinsi Sulawesi Tengah</div> <div></div> <div>RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19821123 200604 1006</div> |  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                         |  | Nama SOP : Penyusunan Dokumen Perencanaan PD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                                                                                        |  | 1. Memahami sistem IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan                                                                                                                |  | 2. Bersertifikasi bagi Jabatan Fungsional / Petugas Pengujian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah                 |  | 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                     |  | 4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                         |  | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                                                                                                                     |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Alat Laboratorium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Peringatan                                                                                                                                                                          |  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                                                                                                                     |  | 1. Data Permohonan Pelanggan<br><br>2. Laporan hasil Pengujian dan Sertifikat Pengujian<br>3. Laporan Pendapatan Asli Daerah bukan Pajak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

| No | Uraian Prosedur                                                                           | Pelaksana         |                        |                      |                |                        |             | Mutu Baku                                                                                                                                         |            |                                            | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|----------------|------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Petugas Pelayanan | Petugas Pengujian / JF | Bendahara Penerimaan | Manager Teknis | Kepala Seksi Pengujian | Kepala UPT  | Kelengkapan                                                                                                                                       | Waktu      | Out put                                    |     |
| 1  | Pelanggan datang membawa sampel yang ingin di uji; mengisi formulir pendaftaran pengujian | <div></div>       |                        |                      |                |                        |             | Permohonan Pengujian dan Sampel                                                                                                                   | 15 menit   | Lembar Permohonan                          |     |
| 2  | Permohonan disetujui dan disposisi Ka UPT ke Kepala Seksi Pengujian                       |                   |                        |                      |                | <div></div>            |             | Lembar Permohonan                                                                                                                                 | 5 menit    | Lembar permohonan dan lembar disposisi     |     |
| 3  | Petugas melakukan pemeriksaan kondisi sampel uji                                          |                   |                        |                      | <div></div>    |                        |             | Lembar Permohonan, Lembar disposisi dan Sampel                                                                                                    | 15 menit   | Lembar Hasil Kaji Ulang Permintaan         |     |
| 4  | Sampel diuji di laboratorium pengujian sesuai parameter yang diminta                      |                   | <div></div>            |                      |                |                        |             | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan                                                                           | 4 - 6 hari | Lembar perhitungan hasil Uji               |     |
| 5  | Manager Teknis menerbitkan Laporan Hasil Pengujian                                        |                   |                        |                      | <div></div>    |                        |             | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan, lembar perhitungan hasil uji                                             | 1 hari     | Laporan Hasil Uji                          |     |
| 6  | Laporan Hasil Pengujian Diperiksa oleh Kepala Seksi Pengujian dan di bubuhi paraf         |                   |                        |                      |                | <div></div>            |             | Laporan Hasil Uji                                                                                                                                 | 5 menit    | Laporan hasil Uji                          |     |
| 7  | Sertifikat Pengujian diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala UPT PSMB                    |                   |                        |                      |                |                        | <div></div> | Laporan hasil Uji, Sertifikat Pengujian                                                                                                           | 5 menit    | Sertifikat Pengujian dan Laporan Hasil Uji |     |
| 8  | Menerbitkan Invoice dan Kwitansi Pembayaran oleh Bendahara Penerimaan                     |                   |                        | <div></div>          |                |                        |             | Sertifikat Pengujian dan Laporan Hasil Uji                                                                                                        | 10 menit   | Invoice dan Kuitansi                       |     |
| 9  | Proses Pembayaran, Pelanggan menerima Sertifikat Hasil Pengujian                          | <div></div>       |                        |                      |                |                        |             | Lembar Permohonan, Lembar Disposisi, Lembar hasil kaji ulang permintaan, lembar perhitungan Hasil Uji, Sertifikat Pengujian, Invoice dan Kuitansi | 10 menit   | Berita Acara Serah terima Sertifikat       |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH<br/>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p>                                                                                                                                        |  | <p><b>Nomor SOP</b> : 800.1.1/8683/PSMB<br/> <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2023<br/> <b>Tanggal Revisi</b> : 22 September 2023<br/> <b>Tanggal Efektif</b> : 25 September 2023<br/> <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: right;"> <br/> <u>RICHARD ARNALDO SE, M.SA</u><br/> Pembina Utama Muda<br/> NIP. 19821123 200604 1006 </p> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Nama SOP</b> : Sertifikasi Prodak Bawang Goreng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan<br>3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 1. Memahami SNI ISO 17065 dan SNI ISO 17067<br>2. Bersertifikasi bagi Jabatan Fungsional<br>3. Mampu mengoperasikan Ms. Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Alat Laboratorium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. Data Permohonan Pelanggan<br>2. Laporan hasil evaluasi dan Sertifikat Kesesuaian Produk<br>3. Laporan Pendapatan Asli Daerah bukan Pajak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                       |            |                                              | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                       | Petugas Pelayanan                                                                   | Tim Evaluasi                                                                        | Komite Teknis                                                                       | Bendahara Penerimaan                                                                | Kepala Seksi Kalibrasi                                                              | Kepala UPT                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                     | Waktu      | Out put                                      |     |
| 1  | a. Pelanggan datang ke kantor UPT PSMB membawa dokumen pendukung yang dimiliki perusahaan (NIB dll) untuk pencaulan sertifikasi<br>b. Mengisi formulir pendaftaran sertifikasi produk |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Pemohonan Sertifikasi dan Dokumen Perusahaan                                                                                    | 30 menit   | Lembar Permohonan                            |     |
| 2  | Pemohonan disetujui dan didisposisi Kepala UPT PSMB ke Kepala Seksi Kalibrasi                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | Lembar Permohonan                                                                                                               | 10 menit   | Lembar permohonan dan lembar disposisi       |     |
| 3  | Petugas Pelayanan memeriksa Kelengkapan Permohonan                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Legalitas Perusahaan, Dokumen SOP Perusahaan, Dokumen Produksi Perusahaan, Daftar Periksa                               | 180 menit  | Daftar Periksa Kelengkapan Dokumen Pelanggan |     |
| 4  | Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama LSPro UPT PSMB Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah dengan Pelanggan                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Perjanjian Kerja sama                                                                                                     | 4 - 6 hari | Surat Perjanjian Kerja sama                  |     |
| 5  | Penerbitan Invoice dan Proses Pembayaran                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat Perjanjian Kerja sama                                                                                                     | 1 hari     | Kuitansi                                     |     |
| 6  | Kepala Seksi Kalibrasi menugaskan kepada Tim Evaluasi melakukan Evaluasi lapangan ( Audit lapangan dan pengambilan contoh ).                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Tugas Audit, Lembar Audit, Rencana Pengambilan Contoh, Berita Acara Audit dan Pengambilan Contoh, Laporan Ketidaksesuaian | 100 hari   | Rekaman Berita Acara Evaluasi                |     |
| 7  | Tinjauan Hasil Evaluasi                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Laporan Hasil Evaluasi, Sertifikat hasil uji, Bukti Penyelesaian Ketidaksesuaian                                                | 180 menit  | Notulensi Hasil Tinjauan dan Berita Acara    |     |
| 8  | LS-Pro UPT PSMB Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah menginformasikan hasil keputusan sertifikasi kepada pemohon                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Berita Acara Tinjauan Hasil Evaluasi                                                                                            | 20 menit   | Sertifikat Kesesuaian                        |     |
| 9  | Penerbitan Sertifikat Kesesuaian dan pendaftaran permohonan SPPT SNI Pelanggan lewat aplikasi BangBeni BSN                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Sertifikat Kesesuaian                                                                                                           | 30 menit   | Sertifikat Kesesuaian                        |     |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG**

NOMOR SOP : 800.1.1.1/8678/P2K

TANGGAL PEMBUATAN : 11 September 2023

TANGGAL REVISI : 22 September 2023

TANGGAL EFEKTIF : 25 September 2023

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG**

RICHARD ARNALDO, SE, M. SA

Pembina Utama Muda

Nip. 19821123 200604 1 006

NAMA SOP

SOP Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen

**DASAR HUKUM**

- 1 UU Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Pendidikan S1

**KETERKAITAN**

1. SOP Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Printer
2. ATK
3. Laptop

**PERINGATAN :**

Proses ini akan berjalan dengan lancar apabila tahapan yang dilalui dalam kondisi yang normal

**PENCATATAN DAN PERINGATAN :**

diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana | Ka. UPT | Ka. Seksi | BPSK/PP NS-PK/YLKI | Kelengkapan                                  | Waktu   | OUTPUT                         | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|--------------------|----------------------------------------------|---------|--------------------------------|-----|
| 1   | Pelaksana menerima pengaduan dari konsumen tentang kerugian atau permasalahan yang dihadapi dalam proses transaksi perdagangan                                                                                                            | Mulai     |         |           |                    | Bahan dan Data terkait pengaduan konsumen    | 5 menit | Program kerja                  |     |
| 2   | Kepala UPT P2K menerima data dan informasi tentang pengaduan konsumen dan selanjutnya mendisposisi kepada kepala seksi untuk ditindak lanjuti                                                                                             |           | Proses  |           |                    | Disposisi                                    | 5 menit | Program kerja                  |     |
| 3   | Kepala seksi menerima dan mempelajari/menganalisis data dan informasi pengaduan konsumen untuk selanjutnya diteruskan kepada BPSK Kab/Kota. Atau kepada PPNS-PK atau Kepada YLKI wilayah sulawesi tengah                                  |           |         | Proses    |                    | Disposisi, bahan dan data pengaduan konsumen | 3 Hari  | Laporan Pengaduan Konsumen     |     |
| 4   | Kepala seksi melaporkan kepada kepala UPT untuk merekomendasikan pengaduan konsumen tersebut kepada BPSK Kab/Kota atau kepada PPNS-PK atau kepada Lembaga Perlindungan Konsumen Indonesia wilayah sulawesi tengah untuk ditindak lanjuti. |           |         | Proses    |                    | Disposisi, bahan dan data pengaduan konsumen | 3 Hari  | Laporan Pengaduan Konsumen     |     |
| 5   | Kepala UPT menerima laporan dari kepala seksi selanjutnya mengeluarkan rekomendasi kepada BPSK Kab/Kota, atau kepada PPNS-PK atau kepada YLKI wilayah sulawesi tengah untuk diproses lebih lanjut                                         | Proses    |         |           |                    | Rekomendasi                                  | 2 Hari  | Pemberian Rekomendasi          |     |
| 6   | Ketua BPSK Kab/Kota, PPNS-PK, Ketua YLKI sulawesi tengah menerima rekomendasi pengaduan konsumen untuk diproses sesuai dengan mekanisme peraturan Perundang-undangan yang berlaku.                                                        |           |         |           | Hasil Selesai      | Rekomendasi                                  | 1 Hari  | Penyelesaian sengketa konsumen |     |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG**

NOMOR SOP : 800.1.1.1/8679/P2K

TANGGAL PEMBUATAN : 11 September 2023

TANGGAL REVISI : 22 September 2023

TANGGAL EFEKTIF : 25 September 2023

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG**

  
RICHARD ARNALDO, SE, M. SA  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19821123 200604 1 006

NAMA SOP

SOP Pengawasan Barang Beredar dan Pengawasan Kegiatan Perdagangan

**DASAR HUKUM**

- 1 UU Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
- 2 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Pendidikan S1

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengawasan Barang Beredar, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Printer
2. ATK
3. Laptop

**PERINGATAN :**

Proses ini akan berjalan dengan lancar apabila tahapan yang dilalui dalam kondisi yang normal

**PENCATATAN DAN PERINGATAN :**

diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala UPT | Kasie  | Pelaksana | Kadis         | Kelengkapan                                                    | Waktu   | OUTPUT                                                                                         | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | Kepala UPT menugaskan Kepala Seksi Pengawasan barang dan/jasa, tertib niaga dan penegakan hukum untuk menyiapkan bahan - bahan yang akan digunakan dalam pengawasan                                                                                                                                                                              | Mulai      |        |           |               | Disposisi                                                      | 5 menit | Program kerja                                                                                  |     |
| 2   | Kepala seksi menugaskan Pejabat Pelaksana Pengawasan / Petugas Pengawas menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk kegiatan pengawasan                                                                                                                                                                                                      |            | Proses |           |               | Disposisi                                                      | 5 menit | Program kerja                                                                                  |     |
| 3   | Pejabat Pelaksana Pengawasan / Petugas Pengawas menyiapkan bahan dan data yang diperlukan terkait dengan kegiatan pengawasan terhadap pelaku usaha kegiatan perdagangan dan barang beredar dan/ jasa                                                                                                                                             |            |        | Proses    |               | Disposisi, bahan, data dan kegiatan Pengawasan                 | 3 Hari  | Laporan Pengaduan                                                                              |     |
| 4   | Kepala seksi pengawasan barang dan / atau jasa, tertib niaga dan penegakan hukum menerima dan memeriksa laporan hasil pengawasan dari Pejabat Pelaksana Pengawasan / Petugas Pengawas untuk dilaporkan ke kepala UPT                                                                                                                             |            | Proses |           |               | bahan dan data terkait barang beredar dan kegiatan perdagangan | 3 Hari  | Laporan Pengaduan                                                                              |     |
| 5   | Kepala UPT menerima dan mengoreksi laporan hasil pengawasan terkait pengawasan barang beredar dan atau jasa, dan pengawasan kegiatan perdagangan dan memberikan sanksi kepada pelaku usaha yang melakukan pelanggaran administrasi dan pidana selanjutnya melaporkan ke kepala dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan pemberian rekomendasi | Proses     |        |           |               | Laporan Berita Acara Hasil Pengawasan                          | 2 Hari  | Pemberian Sanksi terhadap pelaku usaha yang melakukan pelanggaran administrasi dan atau pidana |     |
| 6   | Kepala dinas perindustrian dan perdagangan menerima laporan hasil pengawasan dari kepala UPT dan memberikan rekomendasi terhadap pelaku usaha yang melanggar sanksi administrasi dan atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.                                                                                        |            |        |           | Hasil Selesai | Laporan hasil pengawasan                                       | 1 Hari  | Pemberian Rekomendasi terhadap pelaku usaha yang melanggar sanksi administrasi atau pidana     |     |



|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p> <p><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG</b></p> |                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP : 800.1.1.1/8680/P2K                                                                                                                                                                                                                  |         |               |                   |        |               |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------|--------|---------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | TANGGAL PEMBUATAN : 11 September 2023                                                                                                                                                                                                           |         |               |                   |        |               |     |
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | TANGGAL REVISI : 22 September 2023                                                                                                                                                                                                              |         |               |                   |        |               |     |
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | TANGGAL EFEKTIF : 25 September 2023                                                                                                                                                                                                             |         |               |                   |        |               |     |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      | <b>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULTENG</b><br><br><u>RICHARD ARNALDO, SE, M. SA</u><br>Pembina Utama Muda<br>Nip. 19821123 200604 1 006 |         |               |                   |        |               |     |
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | NAMA SOP : SOP Operasional Tata Usaha                                                                                                                                                                                                           |         |               |                   |        |               |     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                           |         |               |                   |        |               |     |
| 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2 UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan                                                                                               |                                                                                                                                                                                      | Pendidikan S1                                                                                                                                                                                                                                   |         |               |                   |        |               |     |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                        |         |               |                   |        |               |     |
| 1. SOP Pengawasan Barang Beredar, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      | 1. Komputer / Printer<br>2. ATK<br>3. Laptop                                                                                                                                                                                                    |         |               |                   |        |               |     |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                     |         |               |                   |        |               |     |
| Proses ini akan berjalan dengan lancar apabila tahapan yang dilalui dalam kondisi yang normal                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      | diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP                                                                                                                                           |         |               |                   |        |               |     |
| NO.                                                                                                                                                                                                | KEGIATAN                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                       | Kasubag | Kepegawaian   | Kelengkapan       | Waktu  | OUTPUT        | KET |
| 1                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana menerima dan mengecek kelengkapan berkas permohonan dari pemohon terkait usul Kenaikan Pangkat atau usul Kenaikan Gaji Berkala atau usul Pensiun dan melaporkan ke kasubag | Mulai                                                                                                                                                                                                                                           |         |               | Disposisi, bahan  | 1 Jam  | Program kerja |     |
| 2                                                                                                                                                                                                  | Kasubag menerima laporan dan memverifikasi berkas pemohon kemudian menugaskan pelaksana untuk membuat surat pengantar                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 | Proses  |               | Disposisi, bahan  | 1 Hari | Program kerja |     |
| 3                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana membuat surat pengantar dan meneruskan ke bagian kepegawaian                                                                                                               | Proses                                                                                                                                                                                                                                          |         |               | Disposisi, bahan, | 1 Hari | Program kerja |     |
| 4                                                                                                                                                                                                  | Kepegawaian Menerima surat pengantar dan memproses usulan pemohon.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |         | Hasil Selesai | Disposisi, bahan, | 3 Hari | Program kerja |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
UPTD PENGEMBANGAN PRODUK INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai  
Negeri Sipil UPT PPIPK

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |           |                        |                |                        |       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                 |                                                     |          |                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|----------------|------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----|
| 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai<br>2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4 Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>6 Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>7 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>8 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dudanya<br>9 Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara |                                                                                |           |                        |                |                        |       | 1. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>2. D III (Semua Jurusan)                                          |                                                     |          |                                                     |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |           |                        |                |                        |       | Peralatan / Perlengkapan                                                                              |                                                     |          |                                                     |     |
| SOP Pengelolaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |           |                        |                |                        |       | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                   |                                                     |          |                                                     |     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |           |                        |                |                        |       | Pencatatan dan Pendataan                                                                              |                                                     |          |                                                     |     |
| Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |           |                        |                |                        |       | Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP |                                                     |          |                                                     |     |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uraian Prosedur                                                                | Pelaksana |                        |                |                        |       |                                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                                     | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                | Pegawai   | Kassubag<br>Tata Usaha | Kepala<br>UPTD | Kasubbag<br>Kepegawian | KADIS | BKD                                                                                                   | Kelengkapan                                         | Waktu    | Out put                                             |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat               | MULAI     |                        |                |                        |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat | 2 hari   | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat |     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan verifikasi data dang perlengkapan bahan kenaikan pangkat             |           |                        |                |                        |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap       | 30 Menit | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat |     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Membuat rekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat |           |                        |                |                        |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik pangkat | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap       |     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik pangkat             |           |                        |                |                        |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap       | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap       |     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menerima SK kenaikan pangkat                                                   | Selesai   |                        |                |                        |       |                                                                                                       | SK kenaikan pangkat                                 | 1 hari   | SK kenaikan pangkat                                 |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8688/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, MSA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala  
Pegawai Negeri Sipil UPT PPIPK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dandanya
9. Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)
2. D III (Semua Jurusan)

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal

Pencatatan dan Pendataan

Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                                                     | Pelaksana |                     |                  |                      |       |     | Mutu Baku                                        |          |                                                  | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|------------------|----------------------|-------|-----|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                     | Pegawai   | Kasubbag Tata Usaha | Kepala UPT PPIPK | Kasubbag Kepegawaian | KADIS | BKD | Kelengkapan                                      | Waktu    | Out put                                          |     |
| 1  | Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan naik Gaji Berkala               | MULAI     |                     |                  |                      |       |     | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik gaji | 2 hari   | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik gaji |     |
| 2  | Melakukan verifikasi data dan perlengkapan bahan kenaikan Gaji Berkala              |           |                     |                  |                      |       |     | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap    | 30 Menit | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik gaji |     |
| 3  | Membuat rekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik Gaji Berkala |           |                     |                  |                      |       |     | Data dan kelengkapan pegawai yang akan naik gaji | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap    |     |
| 4  | Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan naik Gaji Berkala             |           |                     |                  |                      |       |     | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap    | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap    |     |
| 5  | Menerima SK kenaikan Gaji Berkala                                                   |           |                     |                  |                      |       |     | SK kenaikan Gaji Berkala                         | 1 hari   | SK kenaikan Gaji Berkala                         |     |

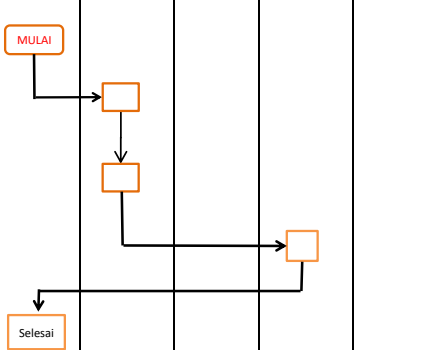


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8689/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan KP4 Pegawai Negeri Sipil  
UPT PPIPK

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                 |                                               |          |                                               |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
| 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai<br>2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4 Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>6 Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>7 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>8 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda duduanya<br>9 Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | 1. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>2. D III (Semua Jurusan)                                          |                                               |          |                                               |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | Peralatan / Perlengkapan                                                                              |                                               |          |                                               |     |
| SOP Pengelolaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                   |                                               |          |                                               |     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | Pencatatan dan Pendataan                                                                              |                                               |          |                                               |     |
| Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                    |                        |                |                         |       | Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP |                                               |          |                                               |     |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uraian Prosedur                                                 | Pelaksana                                                                          |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Mutu Baku                                     |          |                                               | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 | Pegawai                                                                            | Kasubbag<br>Tata Usaha | Kepala<br>UPTD | Kasubbag<br>Kepegawaian | KADIS | BKD                                                                                                   | Kelengkapan                                   | Waktu    | Out put                                       |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mengumpulkan data pegawai untuk pembuatan KP4                   |  |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Data                                          | 2 hari   | Tunjangan ASN akan terakomodir                |     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Melakukan verifikasi data ASN untuk pembuatan KP4               |                                                                                    |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 30 Menit | Data dan kelengkapan pegawai                  |     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Membuat rekapitulasi data ASN untuk pembuatan KP4               |                                                                                    |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan pegawai yang dibuat KP4  | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap |     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mengirim data ASN untuk pembuatan KP4 ke Sub Bagian Kepegawaian |                                                                                    |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap |     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Menerima Daftar KP4 ASN UPT PPIPK                               |                                                                                    |                        |                |                         |       |                                                                                                       | Daftar KP4                                    | 1 hari   | Berkas akan diproses oleh bendahara gaji      |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8690/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pembuatan Usulan Pensiun Pegawai Negeri  
Sipil UPT PPIPK

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |           |                        |                |                          |       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                 |                                                     |          |                                                |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|----------------|--------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
| 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai<br>2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4 Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>6 Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>7 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>8 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dudanya<br>9 Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawalan Negara |                                                                           |           |                        |                |                          |       | 1. Pendidikan S1 (Semua Jurusan)<br>2. D III (Semua Jurusan)                                          |                                                     |          |                                                |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |           |                        |                |                          |       | Peralatan / Perlengkapan                                                                              |                                                     |          |                                                |     |
| SOP Pengelolaan Arsip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |           |                        |                |                          |       | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                   |                                                     |          |                                                |     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |           |                        |                |                          |       | Pencatatan dan Pendataan                                                                              |                                                     |          |                                                |     |
| Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |           |                        |                |                          |       | Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP |                                                     |          |                                                |     |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uraian Prosedur                                                           | Pelaksana |                        |                |                          |       |                                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                                | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Pegawai   | Kasubbag<br>Tata Usaha | Kepala<br>UPTD | Kassubbag<br>Kepegawalan | KADIS | BKD                                                                                                   | Kelengkapan                                         | Waktu    | Out put                                        |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mengumpulkan data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun               | MULAI     |                        |                |                          |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun      | 2 hari   | Data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun |     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan verifikasi data dan perlengkapan bahan pensiun                  |           |                        |                |                          |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan diverifikasi             | 30 Menit | Data dan kelengkapan pegawai yang akan pensiun |     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Membuat rekapitulasi data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun |           |                        |                |                          |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan dinyatakan lengkap             | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan dinyatakan lengkap  |     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mengirim data dan kelengkapan bahan pegawai yang akan pensiun             |           |                        |                |                          |       |                                                                                                       | Data dan kelengkapan bahan diajukan untuk di proses | 1 hari   | Data dan kelengkapan bahan yang telah direkap  |     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Menerima SK pensiun                                                       | Selesai   |                        |                |                          |       |                                                                                                       | SK kenaikan pensiun                                 | 1 hari   | SK kenaikan pensiun                            |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8691/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Surat Masuk UPT P2IPK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan MenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Kepala ANDRI Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan S1 (Semua Jurusan)  
D III (Semua Jurusan)

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

Komputer  
Printer  
ATK

Peringatan

Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal

Pencatatan dan Pendataan

Disisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

| No | Uraian Prosedur                                                              | Pelaksana |             |                      |                  |                     |                | Mutu baku                                |          |                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------------|------------------|---------------------|----------------|------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                              | Kadis     | Kepala UPTD | Kasubbag Kepegawalan | Sekretaris Dinas | Bidang/ Sekretariat | Kasubag TU/JFU | Kelengkapan                              | Waktu    | Out put                             |     |
| 1  | Menerima surat bagian umum dan diberi lembaran disposisi                     | Mulai     |             |                      |                  |                     |                | Surat                                    | 5 menit  | Surat                               |     |
| 2  | Mengantar keruangan KUPT untuk diketahui                                     |           |             |                      |                  |                     |                | Disposisi Surat                          | 10 menit | Lembaran disposisi                  |     |
| 3  | Diserahkan ke TU/SekSeksit yang ditujukan untuk diproses dan ditindaklanjuti |           |             |                      |                  |                     | Selesai        | Data dan kelengkapan bahan tindak lanjut | 15 menit | Surat telah sampai di maksud tujuan |     |



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nomor SOP** : 800.1.1.1/8684/P2IPK  
**Tanggal Pembuatan** : 11 September 2023  
**Tanggal Revisi** : 22 September 2023  
**Tanggal Efektif** : 25 September 2023  
**Disahkan Oleh** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

**Nama SOP** : Layanan pembuatan Desain dan Kemasan Produk

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
5. Peraturan Badan POM No 20 Tahun 2019 tentang Kemasan Pangan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami SNI ISO 9001 : 2015
2. Mampu mengoperasikan mesin pemotong karton dan Mesin Stiching
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Corel Draw
4. Mampu menguasai teknik percetakan sablon
5. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab

**Keterkaitan**

1. SOP Bahan Baku

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peralatan Sablon
5. Peralatan Mesin Potong Karton dan Mesin Stiching

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Data Permohonan Pelanggan
2. Data produk serta komposisi produk
3. Data NIB (bila Ada)
4. Sertifikat PIRT, Sertrifikat Halal (Bila ada)

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                 |           |                                                                                               | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       | Petugas Administrasi                                                              | Bagian Desain                                                                     | Bagian Produksi                                                                   | Kepala Seksi Kemasan dan Kerajinan                                                  | Petugas Quality Control/JFU                                                         | Kelengkapan                                                                                                               | Waktu     | Out put                                                                                       |     |
| 1  | a. Pelaku IKM atau UKM Pengguna Kemasan datang ke rumah kemasan atau secara Online mengajukan permohonan pembuatan desain dan produk kemasan dengan memberikan data produk dan data usaha (NIB).                                                      |  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | - Data Produk IKM/UKM<br>- FC Merk<br>- FC Sertifikat P-IRT (Bila ada)<br>- FC Sert. Halal (Bila ada)<br>- NIB (Bila ada) | 30 menit  | Lembar Permohonan                                                                             |     |
| 2  | b. Bagian Administrasi mengarahkan dan membimbing Pelaku IKM untuk mengisi formulir permohonan                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Permohonan                                                                                                         | 10 Menit  | Lembar Permohonan dan Disposisi                                                               |     |
| 3  | Verifikasi dan persetujuan Formulir permohonan dan data pendukung                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Permohonan dan Disposisi                                                                                           | 150 menit | Desain Logo dan Merk                                                                          |     |
| 4  | Bagian Desain Membuat desain merk dan logo sesuai formulir pesanan kemudian melakukan koordinasi dengan pelaku IKM apakah desain yang sudah dibuat sesuai dengan yang diinginkan, jika belum akan dilakukan perbaikan (perbaikan desain hanya 1 kali) |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Desain Logo dan Merk                                                                                                      | 360 menit | Produk Jadi ( Kemasan Karton, Stiker, Kemasan Fleksible, Paper Bag)                           |     |
| 5  | Bagian Produksi melakukan proses produksi sesuai formulir pesanan dan Desain yang telah di verifikasi Oleh Kepala Seksi Kemasan                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Produk Jadi ( Kemasan Karton, Stiker, Kemasan Fleksible, Paper Bag)                                                       | 60 Menit  | Produk Jadi ( Kemasan Karton, Stiker, Kemasan Fleksible, Paper Bag) yang telah pelaksanaan QC |     |
| 6  | Setelah melalui Proses Produksi, dilakukan proses Pengecekan (QC) untuk memastikan produk yang dihasilkan berkualitas                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Produk Jadi ( Kemasan Karton, Stiker, Kemasan Fleksible, Paper Bag) sdh QC                                                | 15 Menit  | Kuitansi Pembayaran                                                                           |     |
|    | Produk Jadi yang telah melalui proses Quality Control (QC) diserahkan ke Bagian Administras selanjutnya. Bagian Administrasi menghubungi pelaku IKM untuk mengambil produk pesannya serta menyelesaikan Administrasi jasa layanan rumah kemasan       |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                           |           |                                                                                               |     |





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Nomor SOP** : 800.1.1.1/8685/P2IPK  
**Tanggal Pembuatan** : 11 September 2023  
**Tanggal Revisi** : 22 September 2023  
**Tanggal Efektif** : 25 September 2023  
**Disahkan Oleh** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

**Nama SOP** : Penggunaan Bahan Baku Kemasan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami SNI ISO 9001 : 2015
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami Aplikasi Simpan
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab

**Keterkaitan**

1. SOP Bahan Baku

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Data Permohonan Bagian Produksi
2. Data Bagian Administrasi Bahan Baku

| No | Uraian Prosedur                                                | Pelaksana              |                        |                             |                                    |  | Mutu Baku                               |          |                                         | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                | Bagian Produksi        | Petugas Administrasi   | Bendahara Barang/Bahan Baku | Kepala Seksi Kemasan dan Kerajinan |  | Kelengkapan                             | Waktu    | Out put                                 |     |
| 1  | Bagian Produksi Mengusulkan kebutuhan bahan baku               | <div><div></div></div> |                        |                             |                                    |  | Data Kebutuhan bahan                    | 10 menit | Lembar data kebutuhan bahan             |     |
| 2  | Verifikasi dan Formulir permohonan bahan baku produksi kemasan |                        | <div><div></div></div> |                             |                                    |  | Lembar data kebutuhan bahan             | 5 menit  | - Lembar Form Kebutuhan Bahan           |     |
| 3  | Persetujuan Formulir permohonan bahan baku produksi kemasan    |                        |                        |                             | <div><div></div></div>             |  | - Lembar Form Kebutuhan Bahan           | 5 menit  | - Lembar disposisi Form Kebutuhan Bahan |     |
| 4  | Memberikan bahan baku ke bagian produksi                       |                        |                        | <div><div></div></div>      |                                    |  | - Lembar disposisi Form Kebutuhan Bahan | 10 Menit | Bahan Baku produk kemasan               |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8686/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.S.A  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Layanan Konsultasi Kemasan Produk

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal
3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
5. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek
6. Peraturan Badan POM No 20 Tahun 2019 tentang Kemasan Pangan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SNI ISO 9001 : 2015
2. Memahami Kaidah Kaidah Kemasan dan Peraturan Kemasan Pangan
3. Memahami Desain Kemasan
4. Memahami Label Halal
4. Memahami P-IRT
5. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

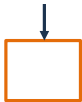
1. Komputer
2. Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Permohonan Pelanggan
2. Data produk serta komposisi produk
3. Data NIB (bila Ada)
4. Sertifikat PIRT, Sertrifikat Halal (Bila ada)

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                  |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                 |          |                                 | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Petugas Administrasi                                                                | Konsultan Desain dan Kemasan/JFU | Kepala Seksi Kemasan dan Kerajinan                                                  | Kelengkapan                                                                                                               | Waktu    | Out put                         |     |
| 1  | a. Pelaku IKM atau UKM Pengguna Kemasan datang ke rumah kemasan atau secara Online mengajukan permohonan Konsultasi desain dan produk kemasan dengan memberikan data produk dan data usaha (NIB).<br>b. Bagian Administrasi mengarahkan dan membimbing Pelaku IKM untuk mengisi formulir permohonan |  |                                  |  | - Data Produk IKM/UKM<br>- FC Merk<br>- FC Sertifikat P-IRT (Bila ada)<br>- FC Sert. Halal (Bila ada)<br>- NIB (Bila ada) | 30 menit | Lembar Permohonan               |     |
| 2  | Verifikasi dan persetujuan Formulir permohonan dan data pendukung                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                  |                                                                                     | Lembar Permohonan                                                                                                         | 10 Menit | Lembar Permohonan dan Disposisi |     |

|   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                 |           |                             |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|-----------|-----------------------------|--|
| 3 | Bagian Konsultasi Desain memberikan layanan konsultasi kepada IKM baik Secara langsung atau secara online untuk memberikan arahan bentuk , jenis , dan desain kemasan yang sesuai dengan produk IKM/UKM |  |  | Lembar Permohonan dan Disposisi | 120 menit | Lembar Desain Logo dan Merk |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|-----------|-----------------------------|--|



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1./8687/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Pendamping kerajinan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
3. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Jenis Benang
2. Memahami teknik pewarnaan
3. Memahami motif tenun daerah Sulawesi Tengah
4. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peralatan Tenun
2. Benang
3. Pewarna alam : garam, FeSO<sub>4</sub>, Kapur
4. Kompok dan Gas
5. Pewarna Kimia dan bahan Pendukungnya
5. Timbangan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Kelengkapan Alat
2. Data Kelengkapan Bahan
3. Data Komposisi bahan pewarna

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                   | Pelaksana            |                  |                                    |                    | Mutu Baku                                 |           |                                                                      | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                   | Petugas Administrasi | Kepala UPT P2IPK | Kepala Seksi Kemasan dan Kerajinan | TIM Pendamping/JFU | Kelengkapan                               | Waktu     | Out put                                                              |     |
| 1  | Pelaku IKM Tenun atau Masyarakat IKM Tenun Pemula ke Kantor UPT P2IPK atau secara Online mengajukan permohonan pembinaan pewarnaan Tenun dan Petugas Admin membimbing pengisian form permohonan . |                      |                  |                                    |                    | Data Kebutuhan pembinaan                  | 10 menit  | Lembar data kebutuhan pembinaan                                      |     |
| 2  | Persetujuan Formulir permohonan pembinaan pewarnaan dengan cara pendampingan langsung pada sentra IKM Tenun.                                                                                      |                      |                  |                                    |                    | Lembar data kebutuhan pembinaan           | 5 menit   | Dosposisi Lembar Form Kebutuhan pembinaan                            |     |
| 3  | Menghubungi Tenaga teknis dan melakukan koordinasi dengan tenaga JFU dan TIM pendampingan Teknis                                                                                                  |                      |                  |                                    |                    | Dosposisi Lembar Form Kebutuhan pembinaan | 60 menit  | Usulan SPT Pendmpingan Teknis                                        |     |
| 4  | Kepala UPT P2IPK Menyetujui kegiatan pembinaan melalui pendampingan teknis ke sentra IKM.                                                                                                         |                      |                  |                                    |                    | Usulan SPT Pendmpingan Teknis             | 10 menit  | SPT Pendampingan Teknis                                              |     |
| 5  | TIM Pendamping/JFU Mengumpulkan peralatan dan bahan pendukung kegiatan pendampingan Teknis pada sentra IKM                                                                                        |                      |                  |                                    |                    | SPT Pendampingan Teknis                   | 480 menit | Benang milik pelaku IKM yang telah diwarnai secara alam maupun kimia |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8692/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Alur Produksi Pengolahan Cokelat Sulteng  
Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015 - 2035
3. Peraturan Menteri Perindustrian nomor 142 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Kecil Menengah
4. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
6. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

1. Memahami Standarisasi Keamanan Pangan
2. Mampu mengoperasikan Mesin dan Peralatan Produksi
3. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
4. Memahami sistem IT

Keterkaitan

1. SOP Layanan Pembelian Blok Cokelat Sulteng
2. SOP Pelayanan Penitipan Produk IKM Pangan Cokelat
3. SOP Pelayanan Pemasaran Produk-produk IKM Pangan Cokelat
4. SOP Pelayanan Konsultasi informasi, Kunjungan dan Magang

Peralatan / Perlengkapan

1. Mesin Produksi cokelat
2. Peralatan dan Perlengkapan Produksi
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Peringatan

Jika Ketersediaan Bahan baku Produksi tidak mencukupi akan mempengaruhi Produksi Produk Cokelat IKM Pangan Cokelat

Pencatatan dan Pendataan

1. Biji Kakao Fermentasi
2. Bahan produksi
3. Hasil Produksi

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                         | PELAKSANA               |               |                    |                                       |                                     | Kelengkapan                                                                | Waktu     | Output                                                  | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                  | Bagian<br>Penerima Biji | Bagian gudang | Bagian<br>Produksi | Bagian<br>quality<br>Control /<br>JFU | Bagian<br>Penyimpanan/<br>pemasaran |                                                                            |           |                                                         |     |
| 1. | Menerima biji kakao fermentasi dari Petani                                                                                                                                                                                       |                         |               |                    |                                       |                                     | Timbangan<br>Alat pemeriksa kadar air<br>Alat pemeriksa keasaman<br>Baskom | 10 menit  | Biji kakao fermentasi sesuai standar produksi           |     |
| 2. | Menimbang dan mencatat keluar masuk biji kakao fermentasi<br>Memeriksa kadar air, warna biji cokelat dan aroma nya.<br>Menyiapkan biji kakao yang akan diproses.                                                                 |                         |               |                    |                                       |                                     | Timbangan<br>Alat pemeriksa kadar air<br>Alat pemeriksa keasaman<br>Baskom | 30 menit  | Biji kakao fermentasi sesuai standar produksi           |     |
| 3. | Melakukan Proses produksi biji kakao terfermentasi sampai menjadi bahan baku olahan cokelat melalui tahapan : Penyortiran, penyangrean, pendinginan, pengupasan, penggilingan, pencampuran, tempering, pencetakan dan pengemasan |                         |               |                    |                                       |                                     | Bahan Baku, Mesin dan Peralatan<br>Produksi                                | 360 Menit | Blok Cokelat<br>Couverture, Milk<br>dan Dark            |     |
| 4. | Melakukan pemerisakan dan pengujian produk untuk memastikan bahwa produk sesuai dengan standar yang ditetapkan (GMP)                                                                                                             |                         |               |                    |                                       |                                     | Sertifikat GMP, Sertifikat Halal, NIB                                      | 360 Menit | Produk Blok Cokelat yang sesuai standar GMP             |     |
| 5. | Melakukan proses pencatatan, penyimpanan, penjualan dan administrasi keuangan                                                                                                                                                    |                         |               |                    |                                       |                                     | Komputer, Printer, Kertas                                                  | 360 Menit | Nota, Kwitansi, Formulir, Data Persediaan dan penjualan |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8693/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Sulawesi Tengah

RICHARD ARNALDO SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19821123 200604 1006

Nama SOP : Layanan Pembelian Blok Cokelat Sulteng

Kualifikasi Pelaksana

- Dasar Hukum**
1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015 - 2035
  3. Peraturan Menteri Perindustrian nomor 142 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Kecil Menengah
  4. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
  6. Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
  7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

1. Memahami Standarisasi Keamanan Pangan
2. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
3. Memahami sistem IT

Keterkaitan

1. SOP Alur Produksi Pengolahan Cokelat Sulteng

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Jika Ketersediaan Bahan baku Produksi tidak mencukupi akan mempengaruhi Produksi Produk Cokelat IKM Pangan Cokelat

Pencatatan dan Pendataan

Penjualan Blok Cokelat Couverture  
Dark 100 %, 90 % dan 80 %  
Milk 56 % dan 60 %

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PELAKSANA          |                      |                                 |                                         |                    | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                      | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | IKM Pangan Cokelat | Petugas Administrasi | Penanggungjawab Bagian Produksi | Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan | Bendahara Penerima |                                            |          |                                             |     |
| 1. | - IKM Pangan Cokelat datang ke Rumah Cokelat dan menemui bagian administrasi untuk melakukan pemesanan/pembelian Blok Cokelat Sulteng<br>-Petugas Administrasi memberikan Formulir Pesanan kepada IKM untuk diisi sesuai dengan kebutuhan IKM                                                               |                    |                      |                                 |                                         |                    | Formulir pesanan                           | 30 menit | Blok Cokelat Couverture, Milk dan Dark      |     |
| 2. | Bagian administrasi memberikan Formulir Pesanan kepada Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan untuk memberikan disposisi pengeluaran barang ke Penanggungjawab Bagian Produksi                                                                                                                             |                    |                      |                                 |                                         |                    | Formulir pesanan                           | 30 menit | Disposisi pengeluaran barang                |     |
| 3. | Bagian administrasi membawa disposisi pengeluaran barang dari Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan kepada Penanggungjawab Produksi                                                                                                                                                                       |                    |                      |                                 |                                         |                    | Formulir pesanan                           | 10 Menit | Blok Cokelat Couverture, Milk dan Dark      |     |
| 4. | Penanggungjawab Produksi melakukan pengecekan stock blok cokelat dengan menyesuaikan formulir pesanan yang diisi oleh IKM jika stok tersedia akan dikeluarkan dan diberikan kepada petugas administrasi jika stok tidak tersedia petugas administrasi akan menyampaikan kepada IKM untuk melakukan prapesan |                    |                      |                                 |                                         |                    | Formulir pesanan                           | 30 Menit | Stok Blok Cokelat Couverture, Milk dan Dark |     |
| 5. | Bagian administrasi menyerahkan blok cokelat Sulteng kepada IKM sesuai dengan pengisian pada formulir pesanan dan memberikan nota pembelian untuk dilakukan pembayaran.                                                                                                                                     |                    |                      |                                 |                                         |                    | Komputer, Printer, Kertas, Kantong Plastik | 30 Menit | Nota Pembelian Blok Cokelat Sulteng         |     |
| 6. | Setelah dilakukan pembayaran bagian administrasi menghubungi bendahara penerimaan untuk mengambil uang hasil pembelian blok cokelat untuk di setor ke kas daerah                                                                                                                                            |                    |                      |                                 |                                         |                    | Komputer, Printer, Kertas                  | 60 Menit | uang hasil pembelian blok cokelat           |     |



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1.1/8694/P2IPK  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023  
Tanggal Revisi : 22 September 2023  
Tanggal Efektif : 25 September 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah

  
RICHARD ARNALDO, SE, M.SA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621123 200604 1006

Nama SOP : Pelayanan Penerimaan dan Penjualan Produk IKM Pangan Cokelat Sulteng

**Dasar Hukum**

- Undang - undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015 - 2035
- Peraturan Menteri Perindustrian nomor 142 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Kecil Menengah
- Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Permen PAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan
- Pergub No. 31 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
- Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

**Keterkaitan**

1. SOP Alur Produksi Pengolahan Cokelat Sulteng

**Peralatan / Perlengkapan**

- Komputer
- Printer
- ATK
- Nota

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Produk-Produk Cokelat yang dimasukkan IKM Hasil Penjualan

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PELAKSANA                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                 | Kelengkapan            | Waktu                               | Output                 | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | IKM Pangan Cokelat                                                                 | Konsumen/ Pembeli                                                                 | Petugas Administrasi                                                               | Penanggungjawab Bagian Showroom                                                     | Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan                                             | Bendahara Penerima              |                        |                                     |                        |     |
| 1. | - IKM Pangan Cokelat ke Rumah Cokelat membawa produk cokelat dan langsung menemui bagian administrasi untuk melakukan penitipan produk cokelat dengan menyerahkan nota penitipan barang/produk cokelat                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                 | NIB, Pirt, Halal, Nota | 30 menit                            | Nota Penerimaan Produk |     |
| 2. | -Petugas Administrasi menerima produk cokelat dan menghitung jumlah produk sesuai dengan nota yang diberikan oleh IKM<br><br>- Petugas administrasi/kasir mencatat produk cokelat yang dimasukkan oleh IKM<br><br>- Petugas administrasi menambahkan 5 % per satuan produk dari harga yang diberikan oleh IKM.<br><br>- Petugas administrasi memajang produk cokelat yang sudah diberi label harga di etalase yang ada di showroom untuk dipasarkan |                                                                                    |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     | NIB, Pirt, Halal, Nota          | 180 menit              | Produk cokelat IKM                  |                        |     |
| 4  | Konsumen/Pembeli ke Rumah Cokelat untuk membeli produk cokelat yang terpajang di etalase showroom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | NIB, Pirt, Halal, Nota          | 30 Menit               | Produk cokelat IKM                  |                        |     |
| 5  | Produk cokelat yang diambil oleh konsumen di serahkan ke petugas administrasi/kasir untuk dihitung dan dilakukan transaksi pembayaran baik secara tunai maupun non tunai                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, Printer, Kertas       | 30 Menit               | Nota Pembelian Blok Cokelat Sulteng |                        |     |
| 6  | Petugas administrasi melaporkan hasil penjualan produk IKM dan hasil penjualan yang sudah ditambahkan 5 % kepada Penanggungjawab Showroom dipertengahan dan diakhir bulan untuk diberikan kepada bendahara penerima                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, Printer, Kertas       | 30 Menit               | Laporan                             |                        |     |
| 7  | Setiap bulan petugas administrasi menyerahkan hasil penjualan produk cokelat kepada IKM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, Printer, Kertas       | 30 Menit               | Nota                                |                        |     |
| 8  | Setiap pertengahan dan akhir bulan Penanggungjawab Showroom melaporkan hasil penjualan produk cokelat yang sudah ditambahkan 5 % untuk di setor ke Bendahara Penerima dan langsung disetor ke Kas Daerah                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Komputer, Printer, Kertas, Nota | 30 Menit               | Dokumen                             |                        |     |