



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

2023

DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

JLN.PROF.DR.H.AZIZ HAILY MA BUKIT LIMAU, SARILAMAK

TELEPON (0752) 7470717, FAKSIMILE (0752) 7470717

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
**DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jln.Prof.Dr.H.AzizHaily MA Bukit Limau, Sarilamak, Kabupaten Lima Puluh Kota, 26271

Telepon (0752) 7470717, Faksimile (0752) 7470717

Laman: disdagkopukm.limapuluhkotakab.go.id, Pos-el: disperdagkopukm50kotakab@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 091/PerdagkopUKM/XII/2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintah di Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 24);
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 Tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Pelayanan Tamu
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Pangkat
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan DUK dan Bezetting
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Rekapitulasi Absen
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Cuti
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Gaji Berkala
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rencana Umum Dan Kepegawaian

- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- l. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Perjanjian Kinerja
- m. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renja
- n. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra
- o. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rencana Kerja Anggaran
- p. Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi SPJ
- q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan
- r. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPM

2. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sertifikat Halal
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Bantuan Hibah bagi UMKM
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Rekomendasi Merk bagi UMKM
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendidikan dan Latihan
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan PLUT
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Surat Keterangan Terdaftar

3. Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Bahan Pokok
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Tera/Tera Ulang di Luar Kantor
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemakaian Cap Tanda Tera (CTT)

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini. Akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 01 Desember 2023

Kepala Dinas



Drs. Rahmad Hidayat, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP 19730308 199203 1 002



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**
**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TATA PELAYANAN TAMU**

NOMOR SOP	:	801 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19780308 199203 1 002
NAMA SOP	:	TATA PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
-	1. ATK 2. Meja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terganggu	Pendataan harus tepat waktu

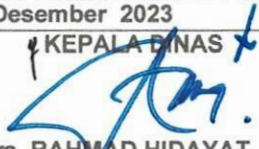
SOP TATA PELAYANAN TAMU

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Tamu	Kasubag Umpeg	Tujuan (Bidang)	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tamu datang, melapor mengisi buku tamu di meja resepsionis					Buku Tamu dan ATK	5 menit	Buku Tamu
2	Tamu dipersilahkan Menunggu di lobi, dan resepsionis menyampaikan maksud dan tujuan tamu ke bagiam umum dan kepegawaian					Data Tamu dan ATK	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu
3	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/kepala dinas, memberikan arahan jika tidak berkenaan maka tamu ditolak, jika berkenaan maka tamu di persilahkan untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kep ala Bidang/Pejabat yang di tuju					Laporan Kedatangan Tamu	5 menit	Arahan
4	Resepsionis mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangannya					Arahan	5 menit	Mengantar Tamu Ketujuan
5	Tamu pulang dan mengisi kuisisioner kepuasan pelayanan di Dinas					Kuisisioner	5 menit	Kepuasan/Ketidak puasan Pelayanan



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TATA PERSURATAN (SURAT KELUAR)**

NOMOR SOP	:	391 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	TATA PERSURATAN (SURAT KELUAR)

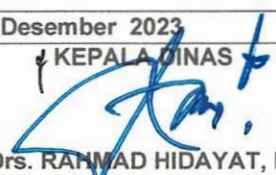
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Surat Masuk	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tata persuratan untuk surat keluar akan terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pendataan harus tepat waktu

SOP TATA PERSURATAN (SURAT KELUAR)

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kaubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kadis	Bidang	FU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dinas dari masing-masing bagian yang akan dikirim							Surat dari masing-masing bagian, ATK	5 menit	Tersedianya surat dari per bagian
2.	Memberi nomor agenda surat keluar pada buku agenda surat keluar							Buku Agenda Surat Keluar, ATK	5 menit	Tersedianya Buku Agenda yang sudah terisi data nomor surat keluar
3.	Mencatat surat-surat yang akan dikirim							Buku Agenda Surat Keluar, ATK	10 menit	Buku Agenda yang sudah terisi data perihal surat keluar
4.	Mengirim surat							Surat Keluar	1 hari	Sampainya surat keluar ke alamat yang dituju



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**
**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TATA PERSURATAN (SURAT MASUK)**

NOMOR SOP	:	001 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	TATA PERSURATAN (SURAT MASUK)

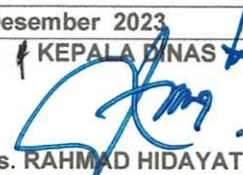
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tata persuratan untuk surat masuk akan terganggu	Pendataan harus tepat waktu

SOP TATA PERSURATAN (SURAT MASUK)

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Dan Membaca Surat Masuk							Surat Masuk, Atk	5 Menit	Tersedianya Surat Masuk Yang Siap Disortir Dan Diteliti
2.	Meneliti Surat Masuk							Surat Masuk, Atk	5 Menit	Tersedianya Surat Masuk Yang Siap Disortir
3.	Mensortir Surat Masuk							Surat Masuk, Atk	20 Menit	Tersedianya Surat Masuk Yang Sudah Disortir Dan Diteliti
4.	Mencatat Seluruh Surat Masuk Ke Agenda							Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk, Atk,	20 Menit	Tersedianya Buku Agenda Surat Masuk Yang Sudah Terisi Data Surat Masuk
5.	Lembar Disposisi							Form Disposisi, Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk, ATK,	1 Hari	Tersedianya Surat Disposisi
6.	Mendisposisi Surat Masuk Dan Surat Lainnya							Surat Disposisi, Surat Masuk ATK	20 Menit	Tersedianya Surat Disposisi Yang Sudah Terdisposisi
7.	Meneruskan Surat Yang Terdisposisi							Surat Disposisi, Surat Masuk ATK	15 Menit	Tersedianya Surat Disposisi Yang Siap Diteruskan
8.	Mencatat Hasil Disposisi Dan Meneruskan Surat Sesuai Disposisi							Surat Disposisi, Surat Masuk ATK	15 Menit	Tersedianya Surat Disposisi Yang Siap Diteruskan
9.	Mendistribusikan Surat Sesuai Disposisi							Surat Disposisi, Surat Masuk ATK	15 Menit	Sampainya Surat Masuk Yang Terdisposisi

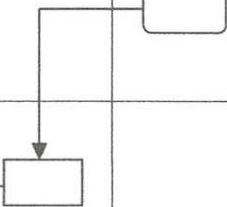
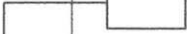


DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KENAIKAN PANGKAT

NOMOR SOP	:	891/PERDAGKOPUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : 1. SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala 2. Pengisian DP3	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN : Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai

SOP KENAIKAN PANGKAT

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	PNS	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	5 menit (1 bulan sebelumnya)	Diberitahukan Waktu Kenaikan Pangkat
2.	Menyiapkan Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat						SK Pangkat Terakhir	1 jam	Tersediannya Persyaratan Lengkap
3.	Membuat Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersediannya Draf Surat Kenaikan Pangkat
4.	Verifikasi Dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Terparafnya Draf Surat Kenaikan Pangkat
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Ditandatangani Surat Kenaikan Pangkat
6.	Menyampaikan Surat Kenaikan Pangkat Ke BKPSDM						Surat Kenaikan Pangkat	3 hari	Terkirimnya Surat Kenaikan Pangkat



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PEMBUATAN DUK DAN BEZETTING

NOMOR SOP	:	851 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PEMBUATAN DUK DAN BEZETTING

DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 - Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM - Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - UU No. 43 Tahun 1999; Perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 tetang Pokok-Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - PP No.15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM - Sekretaris - Bidang-Bidang - Kasubag Umum dan Kepegawaian - Staf
KETERKAITAN : - SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) - Dokumen/ Berkas	PERALATAN / PERLENGKAPAN : - ATK - Komputer/Laptop - Printer - Meja - Dokumen/ Berkas - Surat Pengantar Dinas - Buku Ekspedisi Surat Keluar
PERINGATAN : Jika pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiode maka data PNS baik berupa DUK . Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar dan Bezetting tidak akan up to date	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar dan Bezetting tidak akan up to date. - File Arsip DUK dan Bezetting PNS

SOP PEMBUATAN DUK DAN BEZETTING

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan FU Untuk Mengumpulkan Data Pegawai					Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Mengumpulkan Data Kepegawaian					Data Kepegawaian	1 jam	Data Kepegawaian
3.	Membuat Konsep DUK Dan Bezeting					Konsep DUK Dan Bezetting	1 jam	Draf DUK Dan Bezetting
4.	Mengirimkan Berkas DUK Dan Bezetting Ke Badan Kepegawaian Daerah					Konsep DUK Dan Bezetting	1 jam	Draf DUK Dan Bezetting
5.	Mengecek Kebenaran Data Dan Verifikasi Data					Konsep DUK Dan Bezetting Yang Memaraf	15 menit	Draf DUK Dan Bezetting
6.	Memeriksa Dan Memaraf DUK Dan Bezeting					Draf DUK Dan Bezetting Yang Telah Di Paraf	10 menit	Draf DUK Dan Bezetting
7.	Meenandatangani DUK Dan Bezetting					Draf DUK Dan Bezetting Yang Telah Di Paraf	10 menit	DUK Dan Bezetting
8.	Mengirimkan Berkas DUK Dan Bezetting Ke Badan Kepegawaian Daerah					DUK Dan Bezetting	1 jam	Bukti Pengiriman Dan Arsip



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

NOMOR SOP	:	891 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

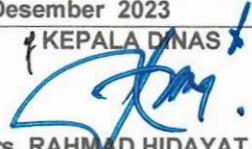
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 3. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : SOP Bagian Umum dan Kepegawaian	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pendataan harus tepat waktu

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubag Umum Menugaskan FU Untuk Merekap Absen					Abesnsi	1 jam	Data
2.	Merekap Data Kehadiran Pegawai Harian Dan Bulanan					Abesnsi	30 menit	Rekapitulasi Absen
3.	Memeriksa Kebenaran Data Yang Sudah Direkap					Draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Rekapitulasi Absen
4.	Memeriksa Kebenaran Data Yang Sudah Direkap, Memaraf Dan Meneruskaan Ke Kepala Dinas					Draf Rekapitulasi Absen	15 menit	Rekapitulasi Absen
5.	Mengesahkan Dan Menandatangani Data Dan Diteruskan Kepada Kepala Dinas					Draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absen
6.	Menyerahkan Rekap Ke Pembantu Bendahara Sebagai Dasar Pembayaran Tunjangan Daerah Dan Dinas Perdagangan, Koperasi Dan UKM					Rekapitulasi Absen	30 menit	Bukti Penyerahan Rekap Absen



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENERBITAN SURAT CUTI

NOMOR SOP	:	891 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT CUTI

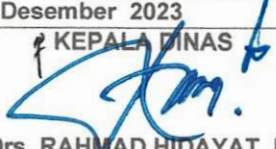
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : 1. Dokumen Masa Kerja Pegawai 2. Riwayat Cuti Pegawai 3. Persetujuan Ijin Cuti dari Atasan Langsung	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN : Apabila pengajuan cuti pegawai tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dianggap tidak memenuhi persyaratan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pendataan harus tepat waktu

SOP PENERBITAN SURAT CUTI

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umpeg	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Pegawai Yang Akan Mengambil Cuti					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
2.	Menerbitkan Konsep Surat Izin Cuti					Surat Permohonan	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti
3.	Memeriksa Surat Izin Cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti
4.	Memeberikan Pertimbangan Terhadap Permohonan Cuti			T		Konsep Surat Izin Cuti	15 menit	Konsep Surat Izin Cuti
5.	Menandatangani Surat Izin Cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti
6.	Mengirim Surat Izin Cuti Ke Instansi Terkait					Surat Izin Cuti	30 menit	-



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGURUSAN GAJI BERKALA

NOMOR SOP	:	891 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENGURUSAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : Surat Permintaan Data dan Dokumen	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengurusan gaji berkala akan terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pendataan harus tepat waktu

SOP PENGURUSAN GAJI BERKALA

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan FU Untuk Kenaikan Gaji Berkala Setiap Pegawai					Arsip Berkala Terdahulu Dan SK Naik Pangkat	30 menit	Data
2.	Mendata Kenaikan Gaji Setiap Pegawai Membuat Surat Pengajuan Usulan					Arsip Berkala Terdahulu Dan SK Naik Pangkat	30 menit	Data, Arsip Berkala terdahulu dan SK naik pangkat
3.	Memeriksa Konsep Pengajuan Usulan		Y			Data SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala
4.	Memeriksa Konsep Suratpengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai		Y			Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala
6.	Menyerahkan Kepada Yang Bersangkutan Dan Petugas Daftar Serta Mengirim Tembusan Ke Instansi Terkait					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Arsip dan Bukti Penyerahan ke kasubag keuangan



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RENCANA UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	891 /PerdagkopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	RENCANA UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 3. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. UU No. 43 Tahun 1999; Perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 tetang Pokok-Pokok Kepegawaian	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Bidang-Bidang 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
KETERKAITAN : Dokumen/ Berkas	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Dokumen/ Berkas
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Rencana umum dan kepegawaian akan terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pendataan harus tepat waktu

SOP RENCANA UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	FU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan FU Untuk Mengumpulkan Data Pegawai					Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Mengumpulkan Data Kepegawaian					Data Kepegawaian Dan Konsep Rencan A Umum Dan Kepegawaian	1 jam	Data Kepegawaian Dan Konsep Rencan A Umum Dan Kepegawaian
3.	Membuat Konsep Rencana Umum Dan Kepegawaian					Konsep Rencan A Umum Dan Kepegawaian	1 jam	Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian
4.	Menetik Atau Mengentrikan Rencana Umum Dan Kepegawaian					Konsep Rencan A Umum Dan Kepegawaian	15 menit	Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian
5.	Mengecek Kebenaran Data Verifikasi Data					Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian	10 menit	Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian
6.	Memeriksa Dan Memaraf Rencana Umum Kepegawaian					Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian	10 menit	Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian
7.	Menandatangani Renacana Umum Dan Kepegawaian					Draf Rencana Umum Dan Kepegawaian	10 menit	Rencana Umum Dan Kepegawaian
8.	Megirimkan Berkas Rencana Umum Dan Kepegawaian					Rencana Umum Dan Kepegawaian	1 jam	Rencana Umum Dan Kepegawaian



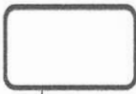
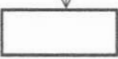
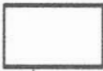
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DPA)**

NOMOR SOP	:	831 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan 4. Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Dokumen Renstra 5. Dokumen Renja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan DPA harus dilakukan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan akan terhambat	Disimpan sebagai data manual dan elektronik menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah

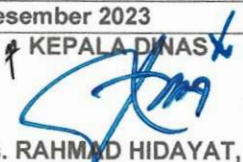
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat DPA					Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Menugaskan staf untuk membuat DPA					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat DPA dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep DPA	1 Minggu	Konsep DPA
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep DPA					Konsep DPA	2 Hari	Konsep DPA
5	Mengverivikasi dan mengoreksi konsep DPA					Konsep DPA	36 jam	Konsep DPA
6	Menginput DPA Ke SIPD					Konsep DPA	8 jam	Konsep DPA hasil input
7	Mengoreksi hasil input DPA dan menyeraknya ke Sekretaris					Konsep DPA	1 Jam	Konsep DPA hasil input
8	Menandatangani DPA					Konsep DPA	20 Menit	DPA



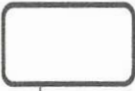
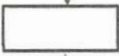
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (Lkkip)**

NOMOR SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKkip)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 88 Tahun 2021 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.	- Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM - Sekretaris - Sub Koordinator Program dan Pelapran - Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Rencana Aksi yang disusun setiap tahun	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Dokumen Perjanjian Kinerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dijalankan, maka berpengaruh pada penilaian Lkkip Dinas Perdgangan, Koperasi dan UKM di Kabupaten Lima Puluh Kota	Dokumen Penilaian Rencana Aksi dan Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil penilaian

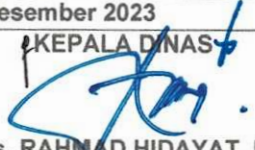
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjip)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat LKjip					Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Menugaskan staf untuk membuat LKjip					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Lkjip dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag Program					Data dan konsep LKjip	1 Minggu	Data
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep data					Konsep LKjip	1 Hari	Data
5	Membuat LKjip					Konsep LKjip	2 Hari	Konsep LKjip
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep LKjip	2 jam	Konsep LKjip
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala					Konsep LKjip	1 Jam	Konsep LKjip
8	Menandatangani LKjip					Konsep LKjip	10 Menit	LKjip



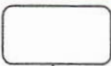
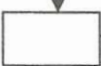
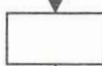
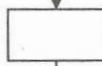
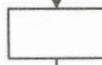
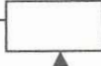
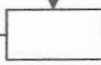
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

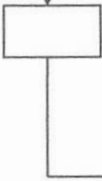
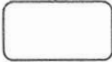
**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

NOMOR SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah, tata evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan rencana jangka panjang daerah, rencana pembayaran jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 4. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.	1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan 4. Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Rapat Internal 2. Pengumpulan Data	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Dokumen Renstra 5. Dokumen Renja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data manual dan elektronik menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

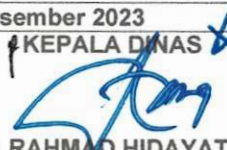
NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN RENJA**

NOMOR SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); - Peraturan Menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); - Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	- Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM - Sekretaris - Sub Koordinasi Program dan Pelaporan - Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan Renstra Penjelasan: Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 Tahun)	- ATK - Komputer/Laptop - Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran - Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda) - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya	Menjadi dasar dalam penyusunan RKA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinat or Program dan Pelaporan	Staf	Bidang	Bappeda/Tim Verifikasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan Nota Dalam Rangka Permintaan data	Mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/data untuk Renja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-Bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari Bidang-Bidang							Memperhatikan Renstra Provinsi Sumatera Barat	6 hari	Draft Renja
5.	Meneliti dan Mengkoreksi Draft Renja							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Darf Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap draft Renja
6.	Menyempurnakan Rancangan Renja							Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7.	Memberikan persetujuan Rancangan khir Renja							Rencana Akhir Renja Hail Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda							Renja dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja
							Selesai			



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN RENSTRA**

NOMOR SOP	:	391 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
3. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM
2. Sekretaris
3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan
4. Staf

KETERKAITAN :

SOP Penyusunan RENSTRA

Penjelasan:

Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dengan RPJMD adalah bahwa penyusunan Renstra mengacu kepada RPJMD

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

PERINGATAN :

1. Penyusunan RENSTRA harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran
2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi RENSTRA (Bapelitbang)
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Menjadi dasar untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setia[tahun

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinat or Program dan Pelaporan	Staf	Bidang	Bappelitbang/ Tim Verifikasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi surat penyusunan Renstra dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	Mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/data untuk Renstra
2.	Memberikan Persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ja. BKPSDM							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-Bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari Bidang-Bidang							Memperhatikan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota	6 hari	Draft Renstra
5.	Meneliti dan Mengkoreksi Draft Renstra							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Darf Renstra	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap draft Renstra
6.	Memberikan persetujuan rancangan Akhir Renstra							Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Restra
7.	Menyetujui rancangan Akhir Renstra							Rencana Akhir Renstra Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
8.	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra							Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
9.	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra							Dokumen Renstra	6 hari	Dokumen Renstra
10.	Mmperbaiki dan meminta persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
11.	Memberikan persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
12.	Menyampaikan Renstra pada Bapelitbang						Selesai	Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra



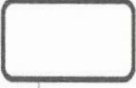
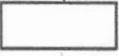
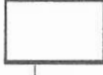
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN
(RKA)**

NOMOR SOP	:	391 /PerdagKopUKM/XII/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Desember 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

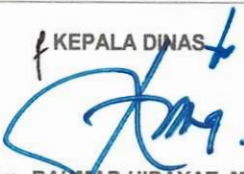
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah, tata evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan rencana jangka panjang daerah, rencana pembayaran jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.	1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 2. Sekretaris 3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan 4. Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Dokumen Renstra 5. Dokumen Renja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan RKA harus dilakukan tepat waktu, jika tidak maka	Disimpan sebagai data manual dan elektronik menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubag. Program dan pelaporan untuk membuat RKA					Disposisi	5 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan staf untuk membuat RKA					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3.	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat RKA dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag. Program					Data dan konsep RKA	1 Minggu	Konsep RKA
4.	Memverifikasi dan mengoreksi konsep RKA					Konsep RKA	2 Hari	Konsep RKA
5.	Meng- input RKA ke SIPKD					Konsep RKA	36 jam	Konsep RKA
6.	Mengoreksi hasil input RKA dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep RKA	8 jam	Konsep RKA hasil input
7.	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA hasil input
8.	Menandatangani RKA					Konsep RKA	20 Menit	RKA



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP SUB BAGIAN KEUANGAN
VERIFIKASI SPJ

Nomor SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	01 Desember 2023
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
Nama SOP	:	Verifikasi SPJ

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

1. Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM
2. Sekretaris
3. Kasubag Keuangan
4. Staf
5. Bendahara

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP verifikasi SPJ keuangan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Meja
5. Kursi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap ada permintaan pencairan dana
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan

Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu.

SOP VERIFIKASI SPJ

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		STAF KEUANGAN	KASUBAG KEU	BENDAHARA	SEKRETARIS / PPK-SKPD	KEPALA DINAS	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPJ dan di periksa sesuai aturan yang berlaku	MULAI					SPJ dan Kelengkapannya	10 Menit	Register Penerimaan SPJ
2	Memverifikasi SPJ						Kwitansi, SPT, Faktur, SPPD, Daftar2, Laporan, billing Pajak, dan kelengkapanlainnya sesuai aturan untuk SPJ	1 Hari (- 50 Kwitansi) 2 hari (sampai 100 Kwitansi) 3 Hari (sampai 150 Kwitansi)	SPJ
3	Meneliti hasil verifikasi dan di paraf						SPJ verifikasi	1 Hari	SPJ
4	Menyetujui Pengesahan SPJ						SPJ verifikasi	1 Hari	SPJ
5	Bendahara menerima SPJ untuk Proses BKU dan Input ke Aplikasi						SPJ. Buku Bantu	1 Hari	Penomoran BKU, SPJ
6	Bendahara Melakukan Pembayaran SPJ, memungut dan Menyetor pajak						SPJ, billing pajak	1 Hari (Kwitansi sampai 150)	SPJ
7	SPJ Dikembalikan Ke Bidang setelah dicatat pada buku kontrol BKU						SPJ	2 Hari	SPJ
8	SPJ diterima kembali setelah di perbanyak bidang dan di cek ke buku kontrol, bundelkan						SPJ	Maksimal 2 Minggu setelah SPJ di kembalikan ke Bidang	SPJ kwitansi Putih dan Merah
9	SPJ Siap dibundel kan sesuai Rincian Objek	SELESAI					SPJ	1 hari	SPJ kwitansi Putih dan Merah



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP SUB BAGIAN KEUANGAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	01 Desember 2023
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Dasar RI 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-undang Dasar 1945 ;		
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;		
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;		
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;		
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;		
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;		
8. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klarifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah;		
9. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah;		
10. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 99 tahun 2021 tentang perubahan ketujuh atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM		
2. Sekretaris PPK - SKPD		
3. Kasubag Keuangan		
4. Bendahara		
5. Pengurus Barang		
6. Staf		
7. Bagian Akuntansi Badan Keuangan		
8. Tim LKPD		
9. Inspektorat		
Keterkaitan		
1. SOP penyusunan laporan keuangan		
2. SOP Pelaporan Aset		
Peralatan/Perlengkapan		
1. ATK		
2. Komputer/Laptop		
3. Printer		
4. Meja		
5. Kursi		
Peringatan		
1. Laporan Keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya.		
2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat		
Pencatatan dan Pendataan		
Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BUKU		
		KASUBA G KEU	BEND AHARA	STAF KEUANGAN	PENGURUS BARANG	BAGIAN AKUNTANSI (BK)	SEKRETA RIS / PPK- SKPD	KEPALA DINAS	TIM LKPD	INSPEKTO RAT	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	Mulai									Surat Masuk, Lembaran Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan data-data Keuangan										Data - data Keuangan	1 Hari	Data
3	Menyiapkan data-data Keuangan										Data - data Keuangan dan Daftar Asset	1 Hari	Daftar Asset
4	Menyusun data hasil rekon										Daftar Asset	2 Hari	Daftar Asset
5	Menyusun worksheet neraca (aJur)										Jumal , Daftar Asset, Realisasi	3 Hari	Realisasi
6	Menyusun neraca dan Laporan realisasi Anggaran (LRA)										Neraca Lajur	2 Hari	Draft Neraca dan LRA
7	Memeriksa Neraca dan LRA										Draft Neraca dan LRA	2 Hari	Draft Neraca dan LRA
8	Melakukan rekonsiliasi asset, dan LRA										Draft Neraca dan LRA	1 Hari	Draft Neraca dan LRA
9	Menyusun Neraca dan LRA										Draft Neraca dan LRA	2 Jam	Draft Neraca dan LRA
10	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)										Neraca ,LRA, Lakip	3 Hari	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
11	Memeriksa draft Laporan Keuangan										Draf laporan Keuangan	3 Hari	Draf laporan Keuangan
12	Melakukan Reviu Laporan Keuangan dengan Inspektorat										Draf laporan Keuangan	2 Hari	Draf laporan Keuangan
13	Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan										Draf laporan Keuangan	3 Jam	Draf laporan Keuangan
14	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan										Draf laporan Keuangan	2 Jam	Draf laporan Keuangan
15	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan										Draf laporan Keuangan	2 Jam	Draf laporan Keuangan
16	Menyetujui laporan Keuangan										Draf laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan
17	Mengandatangani Laporan Keuangan										Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan
18	Menyampaikan Laporan Keuangan									Selesai	Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP SUB BAGIAN KEUANGAN
PENERBITAN SPM

Nomor SOP	:	891 /PerdagKopUKM/XII/2023
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	01 Desember 2023
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS  Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
Nama SOP	:	Penerbitan SPM
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Lima Puluh Kota. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM 2. Sekretaris PPK - SKPD 3. Kasubag Keuangan 4. Bendahara 5. Staf Keuangan 6. Instansi Lain (Badan Keuangan)		
Keterkaitan		
1. SOP penyusunan DPA		
Peralatan/Perlengkapan		
1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi		
Peringatan		
1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 1 hari dari saat SPP diterima. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat		
Pencatatan dan Pendataan		
Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu		

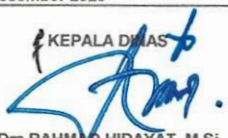
SOP PENERBITAN SPM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		STAF KEUANGAN	KASUBAG KEU	BENDAHARA	SEKRETARIS / PPK-SKPP	KEPALA DINAS	BK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPP UP/GLI/TU, LS dan Kontrak	Mulai						SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak							SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi
3	Memasukan ke buku bantu perbendaharaan							Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)							SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM
5	Memeriksa dan Memparaf SPM							Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa
6	Memeriksa dan memaraf SPM							Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah di paraf
7	Menyetujui SPM							Draft SPM yang sudah di paraf	1 hari	SPM yang sudah disetujui
8	Meregister SPM							Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister
9	Menyampaikan SPM						Selesai	SPM	1 Hari	Permintaan Cair

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	: 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
SOP Bidang Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Fasilitas Sertifikasi Halal	Nama SOP	: Fasilitas Sertifikasi Halal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan KUMKM 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Produk Halal 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 10. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, dan UKM (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021)		1. Pendidikan minimal sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami regulasi terkait sertifikasi halal 5. Memiliki ketelitian / cermat 6. Memiliki Etos kerja
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.		1. Komputer/Laptop 2. Mesin Pencetak (printer) 3. Mesin fotocopy 4. ATK 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses Sertifikasi Halal tidak akan berjalan dengan baik.		Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

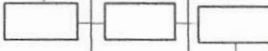
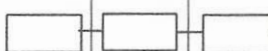
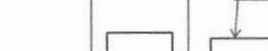
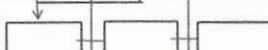
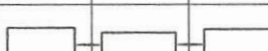
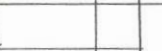
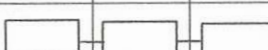
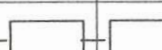
SOP FASILITASI SERTIFIKASI HALAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Dinas	Staf	BPJPH	KUKM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengumuman terkait dengan informasi fasilitasi Sertifikasi Halal					Dokumen Pengumuman	1 Hari	Pengumuman tersampaikan
2	Menginventarisir calon KUMKM yang akan di fasilitasi Sertifikasi Halal						1 Hari	Daftar calon KUMKM yang akan di fasilitasi sertifikasi halal
3	Melakukan verifikasi berkas persyaratan		 Ya Tidak			Persyaratan fasilitasi sertifikasi halal: a. Mengisi formulir pendaftaran b. KTP c. Domisili dan tempat usaha d. Memiliki legalitas usaha : NIB RBA e. Bahan baku tidak menggunakan atau terkontaminasi barang haram/najis f. Usaha sudah berjalan minimal 1 tahun	7 Hari	
4	Jika tidak lolos seleksi maka akan gugur							Daftar KUMKM yang gugur dan dapat mengajukan pada tahun berikutnya
5	Jika lolos seleksi maka akan dilakukan pendaftaran melalui link pendaftaran dengan mengisi data dan upload persyaratan link : https://ptsp.halal.go.id/					Daftar KUMKM yang di fasilitasi sertifikasi halal	1 Hari	Formulir pendaftaran yang telah diisi
6	Melakukan sosialisasi/ workshop/ bimtek sertifikasi halal						2 Hari	Daftar KUMKM yang telah dibekali pengetahuan terkait sertifikasi halal
7	Melakukan proses sertifikasi halal sesuai dengan prosedur pada BPJPH						4 Bulan	Sertifikat halal
8	Menerbitkan Sertifikat Halal					Sertifikat halal	1 Hari	Sertifikat halal diserahkan kepada Dinas
9	Menyerahkan Sertifikat Halal kepada KUKM					Sertifikat halal	1 Hari	Sertifikat halal diserahkan kepada KUKM

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	: 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 1973081992031002
SOP Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Pengadaan Bantuan Hibah Peralatan Bagi UMKM	Nama SOP	: Pengadaan Bantuan Hibah Peralatan bagi UMKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. SOP Bidang lain Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Barat	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Hibah ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Hibah tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP PENGADAAN BANTUAN HIBAH PERALATAN BAGI UMKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Pengajuan Proposal Permohonan dari Kelompok UMKM.						DPA ,Disposisi ,Juknis	3 bulan	Proposal	Proposal yang diajukan untuk 2025 paling lambat Juni 2024
2	Menginventarisir UMKM yang membutuhkan peralatan usahanya.						disposisi Proposal, tanda terima proposal	6 hari	Rekap Proposal	
3	Melakukan Monitoring tentang Kelayakan Kelompok UMKM yang akan difasilitasi						Proposal	1 bulan	Laporan Hasil Survey Proposal	
4	Melaporkan hasil Monitoring						Rekap Monev, Proposal	1 hari	Rekap hasil Survey Proposal yang memenuhi syarat	
5	Melaksanakan rapat persiapan, kegiatan dengan seluruh anggota bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas.						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	1 hari	Notulen rapat tentang CP/CL Penerima hibah	
6	Membuat konsep CP/CL dan dilanjutkan dengan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penerima Hibah peralatan.						Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan	3 hari	Nota Dinas dan Rekomendasi CP/CL Penerima Hibah Peralatan	
5	Mengetik CP/CL dan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penerima Hibah selanjutnya di dikoreksi dan di teliti.						Nota Dinas dan Rekomendasi	6 hari	CP/CL dan SK Penerima Hibah Peralatan	
6	Menyiapkan Administrasi dan persyaratan Pengadaan Hibah peralatan bagi Kelompok UMKM.						Nota Dinas yang sudah diparaf	5 hari	Nota Dinas yang sudah diparaf	
7	Proses pengadaan peralatan						Nota Dinas yang sudah diparaf	50 hari	SPK Penyedia Barang, BASTB, BASTHP, BA Pembayaran	
8	Penyerahan peralatan kepada kelompok UMKM penerima.						Nota Dinas yang sudah diparaf	20 hari	- Berita Acara Serah Terima Barang	
9	Pelaporan						BASTB	6 hari	Laporan Pelaksanaan Hibah	

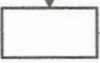
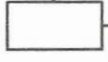
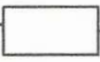
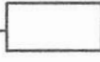
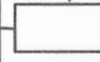
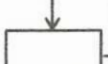
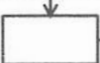
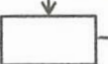
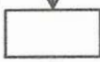
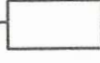
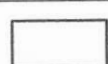
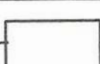
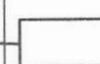
 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SOP Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Pendaftaran Rekomendasi Merk Bagi UMKM	Nomor SOP : 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuata : 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 01 Desember 2023
	Disahkan oleh :  Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP. 19730308 199203 1 002
Nama SOP : Pendaftaran Rekomendasi Merk bagi UMKM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 3 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menenngah 3. Surat Edaran Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM RI No. HKI.4-TI.04.01-01 tentang Permohonan Pendaftaran Merk dengan Fasilitasi Usaha Mikro dan Usaha Kecil	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan rekomendasi merk
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. SOP Bidang lain Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Barat	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penerbitan rekomendasi merk tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Disimpan sebagai data manual / arsip

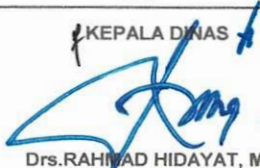
SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENDAFTARAN MERK BAGI UMKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengajuan Permohonan Merk dari UMKM						DPA , Disposisi, Juknis	3 hari	Surat permohonan
2	Memeriksa kelengkapan berkas						disposisi surat permohonan	1 hari	Nama pemohon, alamat pemohon, label merk, jenis barang atau jasa yang dimohonkan
3	Mengetik surat rekomendasi merk						Nota Dinas surat permohonan	1 Jam	Surat rekomendasi yang sudah diparaf
4	Memaraf surat rekomendasi dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf						Surat rekomendasi yang sudah diparaf	10 menit	Surat rekomendasi yang sudah diparaf
5	Memaraf dan meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani.						Surat rekomendasi yang sudah diparaf	15 menit	Surat rekomendasi yang sudah diparaf
6	Menyetujui surat rekomendasi						Surat rekomendasi yang sudah diparaf	30 menit	Surat rekomendasi yang sudah disetujui dan ditandatangani
5	Menerima surat rekomendasi						Surat rekomendasi yang sudah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Surat rekomendasi yang sudah disetujui dan ditandatangani
6	Membuat akun dan menginput data pemohon pada laman pendaftaran merk dagang						Surat rekomendasi, pemilihan kelas merk dagang, print out kode billing dan invoice, input dan upload gambar logo, dan deskripsi merk	5 hari	Terdaftar
7	Pelaporan						Bahan permohonan pendaftaran merk	3 hari	Laporan

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP : 891 / PerdagKopurM / XI / 2023	
	Tanggal Pembuat : 01 Desember 2023	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Efektif : 01 Desember 2023	
	Disahkan oleh :  Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002	
SOP Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Pendidikan dan Pelatihan	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan
Dasar Hukum		
1. PermenkopUKM No.18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelatihan Bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi SDM koperasi dan pelaku UKM	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 3 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro		
3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		
Keterkaitan		
1. SOP Bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
2. SOP Bidang lain Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Barat		
Peringatan		
Jika SOP Pendidikan dan Pelatihan ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual / arsip	

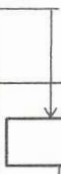
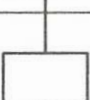
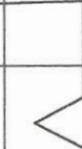
SOP PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasi	Staf	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan jadwal pelaksanaan diklat dan membuat undangan kemudian memberikan ke staf untuk di ketik						DPA dan Disposisi	1 hari	Bahan rapat, disposisi undangan
2	Memperbanyak undangan untuk didistribusikan kepada pengurus/pelaku KUMKM dan melaporkan hasilnya.						Disposisi undangan, tanda terima undangan	3 hari	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat
3	Melaksanakan rapat persiapan						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	3 jam	Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan
4	Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan (akomodasi dan konsumsi) serta perlengkapan lainnya.						Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Nota Dinas dan Rekomendasi tempat pelaksanaan kegiatan
5	Mengetik nota persetujuan pencairan dana kegiatan						Nota Dinas dan Rekomendasi tempat pelaksanaan kegiatan	3 Jam	Nota Dinas
6	Memaraf nota pencairan dana dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas yang sudah diparaf
7	Memaraf dan meneruskannya ke Kadis untuk disetujui.						Nota Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Nota Dinas yang sudah disetujui
8	Menyetujui dan menandatangani nota pencairan dana						Nota Dinas yang sudah disetujui	30 menit	Nota Dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani
9	Menerima nota dan menyerahkannya kepada Kabid untuk diteruskan ke Kasi terkait untuk dilaksanakan						Nota Dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Nota Dinas yang sudah disetujui dan ditandatangani
10	Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan						Materi Pelatihan, Nara sumber dan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban	1 hari	Peserta yang terdidik dan terlatih
11	Pelaporan						Bahan kelengkapan adm. Pertanggung jawaban dan catatan giat pelatihan	3 hari	Laporan

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	: 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 197303081992031002
SOP Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Pelayanan PLUT	Nama SOP	: Pelayanan PLUT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki etos kerja 4. Memahami regulasi terkait pelayanan PLUT
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. SOP Bidang lain Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Barat	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelayanan PLUT ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pelayanan PLUT tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP PELAYANAN PLUT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Admin	Konsultan	Pimpinan PLUT	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelaku KUMKM melapor ke resepsionis						KTP, Profil Usaha	10 menit	
2	Pendaftaran dan Pengisian Formulir yang disediakan Admin						KTP, Profil, Email	15 menit	
3	Admin mengarahkan KUMKM ke Konsultan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi KUMKM								
4	Identifikasi permasalahan								
5	Pemecahan masalah								
6	Pendampingan						Proposal usaha, Profil usaha		
7	Pelaporan								Foto produk, legalitas usaha, NIB, NIK koperasi, konsultasi, fasilitasi

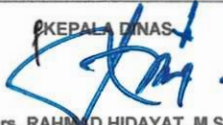
 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SOP Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro - Permohonan Surat Keterangan Terdaftar	Nomor SOP	: 89 \ /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730108 199203 1 002
Nama SOP		: Permohonan Surat Keterangan Terdaftar
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 3 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. SOP Bidang lain Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Barat		1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Permohonan Surat Keterangan Terdaftar tidak dilaksanakan maka pendaftaran Surat Keterangan Terdaftar tidak terlaksana dengan baik		

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Sub Koordinator	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan permohonan Surat Tanda Registrasi						Surat permohonan, SK Wali Nagari, berita acara, ADART, fotocopy seuruh anggota kelompok	1 Hari	Disposisi
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Disposisi surat permohonan	30 menit	Berkas yang telah diperiksa
3	Mengambil nomor registrasi						Berkas yang telah diperiksa	10 menit	Nomor registrasi
4	Mengetik Surat Tanda Registrasi						Nota dinas surat permohonan	10 menit	Surat Keterangan Terdaftar
5	Memaraf dan meneruskannya ke Kepala Bidang untuk diparaf						Surat Keterangan Terdaftar	10 menit	Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf
5	Memberi paraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf	20 menit	Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf
6	Menyetujui Surat Tanda Registrasi						Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf	10 menit	Surat Keterangan Terdaftar yang sudah disetujui dan ditandatangani
7	Menerima Surat Tanda Registrasi						Surat Keterangan Terdaftar yang sudah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Surat Keterangan Terdaftar
8	Pelaporan						Surat Keterangan Terdaftar	3 Hari	Laporan



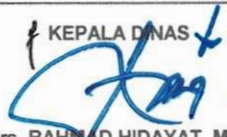
**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor SOP	: 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
Disahkan oleh	 Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
Nama SOP	: Pemantauan Harga Bahan Pokok

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 2 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 89 Tahun 2020 tentang petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi bidang perdagangan tahun anggaran 2021 3 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	1. Menguasai peraturan Tentang Harga Bahan Pokok
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Aplikasi SP2KP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses pemantauan harga bahan pokok tidak akan berjalan dengan baik.	Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

SOP PEMANTAUAN HARGA BAHAN POKOK

Nomor	Aktifitas	Bidang Kemetrologian dan Pengawasan				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemantau	Responden / Pedagang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menuju lokasi pasar / titik pantau yang telah ditentukan					Kertas pemantauan harga	sesuai jarak tempuh ke lokasi titik pantau	Harga kebutuhan pokok
2	Mewawancarai responden terkait harga kebutuhan pokok sesuai komoditi yang telah ditentukan					Kertas pemantauan harga		Harga kebutuhan pokok
3	Melaporkan harga kebutuhan pokok sesuai kondisi terkini dan menjelaskan alasan apabila ada kenaikan / penurunan harga kepada petugas pemantau					Kertas pemantauan harga		Harga kebutuhan pokok
4	Mengumpulkan dan mengolah data harga sesuai hasil wawancara dengan responden					Kertas pemantauan harga		Harga kebutuhan pokok
5	Membuat Laporan harga harian barang kebutuhan pokok sesuai format yang telah diberikan					Harga kebutuhan pokok		Laporan Harga Kebutuhan Pokok
6	Menandatangani laporan harga harian barang kebutuhan pokok					Laporan Harga Kebutuhan Pokok	15 menit	Laporan Harga Kebutuhan Pokok yang telah ditandatangani
7	Menandatangani laporan harga harian barang kebutuhan pokok					Laporan Harga Kebutuhan Pokok	15 menit	Laporan Harga Kebutuhan Pokok yang telah ditandatangani
8	Meneruskan laporan harian yang sudah ditandatangani ke Dinas Provinsi					Laporan Harga Kebutuhan Pokok yang telah ditandatangani	20 menit	Laporan Harian Harga Kebutuhan Pokok
9	Mengirimkan laporan harian secara online ke Web Sistem Pemantauan Pasar Kebutuhan Pokok (SP2KP) Direktorat Bahan Pokok dan Barang Strategis, Ditejen PDN					Laporan Harian Harga Kebutuhan Pokok	20 menit	Laporan Harian Harga Kebutuhan Pokok

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	: 691 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
SOP Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan - Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)	Nama SOP	: Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 596/MPP/KEP/9/2004 Tentang Standar Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan		1. Menguasai peraturan Tentang Tanda Daftar Gudang 2. Menguasai aplikasi perizinan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.		1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Form isian data teknis 4. Aplikasi perizinan 5. Kendaraan operasional
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses Proses rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang (TDG) tidak akan berjalan dengan baik.		Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

SOP PENERBITAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No	Aktivitas	Bidang Kemetrologian dan Pengawasan Perdagangan						Mutu Saku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Petugas	Pelaksana Adm.	Wajib TDG	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan TDG melalui system OSS							Data Usaha dan Pelaku Usaha		Permohonan penerbitan TDG
2	melakukan pengecekan permohonan TDG yang masuk melalui system OSS							Notifikasi Permohonan penerbitan TDG	5 menit	Permohonan penerbitan TDG
3	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan TDG pemohon yang di upload ke dalam system OSS sebagai syarat persetujuan penerbitan TDG						belum memenuhi syarat	Nama Penanggung Jawab (Direktur), Nomor KTP atau Paspor atau KITAS, Email Perusahaan, Alamat Penanggung Jawab, Nomor Telepon Penanggung Jawab, Alamat Gudang, Titik Koordinat Gudang, Luas Gudang, Kapasitas Gudang, Golongan Gudang, Jenis Gudang Berdasarkan Komoditi,	30 menit	Isian data teknis dan dokumen pemohon
4	Menolak permohonan penerbitan TDG apabila berkas permohonan belum memenuhi syarat dan memberitahukan alasan penolakan				memenuhi syarat			Isian data teknis dan dokumen pemohon	5 menit	Pemberitahuan Penolakan
5	Melakukan konfirmasi kepada pemohon dan mengatur jadwal untuk survey lokasi apabila berkas sudah memenuhi persyaratan							Isian data teknis dan dokumen pemohon	10 menit	Jadwal Survey Lapangan
6	Membuat SPT Peninjauan Gudang (Jadwal Pelaksanaan Hanya di Jam Kerja)							Permohonan Penerbitan TDG	10 menit	SPT peninjauan gudang
7	Memeriksa dan memaraf SPT Peninjauan Gudang									
8	Memeriksa, Menandatangani dan menerbitkan SPT Peninjauan Gudang							SPT peninjauan gudang	5 menit	SPT peninjauan gudang yang telah ditanda tangani
9	Melakukan survey ke lokasi gudang							Surat Perintah Tugas (SPT), dan Isian data teknis dan dokumen pemohon	sesuai jarak tempuh ke lokasi gudang dan hanya dilaksanakan di jam operasional kantor	Dokumentasi
10	Melakukan pengecekan gudang dan daftar isian permohonan TDG					belum memenuhi syarat		Form Tinjauan Gudang	sesuai kondisi gudang	Laporan Hasil Tinjauan Gudang
11	Menolak membuat surat rekomendasi penerbitan TDG apabila persyaratan belum terpenuhi dan memberi tahu alasan penolakan.							Laporan Hasil Tinjauan Gudang	5 menit	Pemberitahuan Penolakan
12	Membuat surat rekomendasi penerbitan TDG apabila persyaratan terpenuhi			memenuhi syarat				Laporan Hasil Tinjauan Gudang, Surat Rekomendasi penerbitan TDG	15 menit	Surat rekomendasi penerbitan TDG
13	memeriksa dan Memaraf surat rekomendasi penerbitan TDG							Surat rekomendasi penerbitan TDG	15menit	Surat rekomendasi penerbitan TDG
14	Memaraf surat rekomendasi penerbitan TDG									
15	Menandatangani surat rekomendasi penerbitan TDG							Surat rekomendasi penerbitan TDG	15 menit	Surat rekomendasi penerbitan TDG yang sudah ditanda tangani

16	Mengupload Surat Rekomendasi TDG yang sudah ditanda tangani ke system OSS untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh DPMPTSP terkait penerbitan TDG						Surat rekomendasi penerbitan TDG yang sudah di tandatangani	5 menit	Persetujuan Penerbitan TDG
17	Melakukan pengawasan dan pendataan terhadap gudang yang ada di kawasan Kabupaten Lima Puluh Kota.								Laporan Hasil Pengawasan Gudang

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	: 891 /PerdagKopUKM/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si NIP 19730308 199203 1 002
SOP Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan - Pelayanan Tera / Tera Ulang	Nama SOP	: Pelayanan Tera / Tera Ulang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen); 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTTP; 5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;		1. Memiliki sertifikat diklat penera dan / atau uji kompetensi 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.		1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Alat Pengujian 4. Kendaraan operasional
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses Tera/Tera Ulang tidak akan berjalan dengan baik.		Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI LUAR KANTOR (Sidang Tera)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator	Reparatir	Penera	Pelaksana Adm.	Kelengkapan Undangan Sidang Tera, Konsep SPT	Waktu undangan dikirimkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan Sidang Tera	Output Undangan Sidang Tera, Konsep SPT
1	Mengirimkan undangan / pemberitahuan Sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT										Undangan Sidang Tera, Konsep SPT
2	Menerima undangan / pemberitahuan Sidang Tera Ulang									undangan diterima paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan Sidang Tera	Undangan Sidang Tera
3	Memeriksa dan Memaraf SPT								SPT	5 menit	SPT yang sudah di paraf
4	Memeriksa, menandatangani, dan menerbitkan SPT								SPT	5 menit	SPT yang sudah di paraf dan TTD
5	Mengadakan pelayanan sidang tera sesuai SPT								Kelengkapan Pelayanan TTU	Sidang tera dilaksanakan di hari kerja	pelayanan TTU
6	Membawa UTTP ke lokasi pelaksanaan Sidang Tera								Alat UTTP	Sesuai dengan jarak lokasi pelaksanaan Sidang Tera	Alat UTTP yang akan ditera / tera ulang
7	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir								Buku Registrasi	Selama pelaksanaan sidang tera	Daftar Wajib TTU yang hadir
8	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU.								Alat Uji TTU	sesuai jenis dan kerusakan UTTP selama pelaksanaan sidang tera	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang
9	Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibutuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU								Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP selama pelaksanaan sidang tera	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
10	Jika sesuai persyaratan, maka UTTP dibutuhkan Tanda Tera dan / atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU								Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
11	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera								Data Cerapan	10 Menit	SKHP
12	Memeriksa dan memaraf SKHP								SKHP	10 menit	SKHP yang telah diparaf
13	Memeriksa, menandatangani, dan menerbitkan SKHP								SKHP	10 menit	SKHP yang telah ditandatangani
14	Memberikan UTTP dan / atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU								SKHP yang telah ditandatangani	10 Menit	berkas dokumen TTU
15	Menerima UTTP dan / atau SKHP dan SKRD								UTTP dan / atau SKHP dan SKRD	10 Menit	UTTP dan / atau SKHP dan SKRD

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI TEMPAT UTTP TERPASANG/ TERPAKAI

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator	Reparatir	Penera	Pelaksana Adm.	Wajib TTU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan tera / tera ulang ke Bagian Umum Dinas Perdagkop UKM									Surat permohonan	5 menit	
2	Menerima permohonan untuk selanjutnya diteruskan kepada sekretaris									Surat permohonan	5 menit	surat permohonan yang akan didisposisi
3	Menerima dan memeriksa permohonan dan meneruskannya ke kepala dinas									Surat permohonan	5 menit	surat permohonan yang akan didisposisi Kepala
4	Menerima dan memeriksa permohonan untuk selanjutnya didisposisikan ke kepala bidang									Surat permohonan	5 menit	surat permohonan yang akan didisposisi Kepala
5	Menerima permohonan yang telah didisposisi kepala dinas, untuk selanjutnya diindaklanjuti melalui SubKoordinator									surat permohonan yang sudah didisposisi Kepala Dinas	5 menit	surat permohonan yang sudah didisposisi Kepala
6	Menerima permohonan yang telah didisposisi kepala bidang, untuk selanjutnya diindaklanjuti sesuai ruang lingkup						tidak sesuai			surat permohonan yang sudah didisposisi Kepala Dinas & Kepala status permohonan	10 menit	tidak lanjut surat permohonan
7	Jika tidak masuk dalam ruang lingkup, maka permohonan ditolak.										5 menit	permohonan ditolak
8	Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal dan SPT.						sesuai			status permohonan	10 menit	permohonan diterima, konsep SPT
9	Memeriksa dan memaraf SPT									SPT	10 menit	SPT yang telah diparaf
10	Memeriksa, menandatangani, dan menerbitkan SPT							tidak sesuai				
11	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU.									Alat Uji TTU	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang
12	Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibutuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU									Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
13	Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibutuhkan Tanda Tera dan / atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU									Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
14	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai dengan data cerapan dari Penera									Data Cerapan	10 menit	SKHP
15	Memeriksa dan memaraf SKHP									SKHP	10 menit	SKHP yang telah diparaf
16	Memeriksa, menandatangani, dan menerbitkan SKHP									SKHP	10 menit	SKHP yang telah ditandatangani
17	Memberikan UTTP dan / atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU									SKHP yang telah ditandatangani, UTTP yang telah di Tera/Tera ulang	5 menit	Berkas Dokumen TTU
18	Menerima UTTP dan / atau SKHP									UTTP dan / atau SKHP	5 menit	UTTP dan / atau SKHP

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator	Reparatif	Penera	Adm	Wajib TTU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Tera / Tera Ulang (TTU) ke kantor bagian umum Dinas Perdagkop UKM									Alat UTTP	5 menit	Alat UTTP yang akan ditera/tera ulang
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan TTU									Alat UTTP yang akan ditera/tera ulang	5 menit	Status permohonan, ditolak / diterima
3	Jika masuk dalam ruang lingkup Bidang Kemetrologian maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, dan menyerahkan ke Laboratorium Metrologi Bidang Kemetrologian								tidak masuk lingkup	Buku Register	5 menit	Daftar permohonan yang masuk
4	Jika tidak masuk ruang lingkup, maka UTTP dikembalikan kepada pemilik.						masuk lingkup			Daftar permohonan yang masuk	5 menit	Status permohonan, ditolak / diterima
5	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU.									Alat Uji TTU	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada jam dinas kantor	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang
	Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibutuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU							tidak sesuai		Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada jam dinas kantor	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
	Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibutuhkan Tanda Sah Tera dan / atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU					sesuai				Alat Uji TTU & CTT	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada jam dinas kantor	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang dan diberi tanda tera
6	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera									Data Cerapan	10 menit	SKHP
7	Memeriksa dan memaraf SKHP									Alat Uji TTU	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada jam dinas kantor	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang
7	Memeriksa, menandatangani dan Menerbitkan SKHP									Alat Uji TTU	sesuai jenis dan kerusakan UTTP, pelayanan dilaksanakan pada jam dinas kantor	UTTP yang telah di Tera / Tera Ulang
8	Memberikan UTTP dan / atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU									SKHP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas Dokumen TTU
9	Menerima UTTP dan / atau SKHP									SKHP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas Dokumen TTU



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor SOP	: 831 /PerdagKopUKM/XII/2023
Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.SI NIP 19730308 199203 1 002

SOP Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan - Pemakaian Cap Tanda Tera

Nama SOP : Pemakaian Cap Tanda Tera

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal; 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen); 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTTP; 5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;	1. Memiliki sertifikat diklat penera dan / atau uji kompetensi 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, jaringan dan printer 3. Alat Pengujian 4. Kendaraan operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses Pemakaian Cap Tanda Tera tidak akan berjalan dengan baik.	Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual.

SOP PEMAKAIAAN CAP TANDA TERA (CTT)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator	Penera	Adm	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pelayanan tera / tera ulang							SPT	5 menit	
2	Memeriksa dan memaraf SPT pelayanan tera / tera ulang							SPT	5 menit	SPT yang sudah diparaf
3	Memeriksa, menandatangani dan menerbitkan SPT pelayanan tera / tera ulang							SPT	5 menit	SPT yang sudah ditandatangani
4	Mengajukan permohonan peminjaman CTT							Surat permohonan, buku pengelolaan CTT	5 menit	izin peminjaman CTT
5	Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan di pinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT							Surat permohonan, buku pengelolaan CTT	15 menit	data penyerahan CTT di buku pengelolaan CTT
6	Menerima dan memeriksa jumlah jenis CTT yang dipinjam dan memaraf buku pengelolaan CTT							Surat permohonan, buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT
7	Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan memaraf buku pengelolaan CTT untuk selanjutnya dipinjamkan ke penera							buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT
8	Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera / tera ulang							CTT	penggunaan CTT hanya di jam operasional kantor saat pelayanan tera / tera ulang	UTTP yang telah ditera / tera ulang
9	Mengembalikan CTT dan menandatangani Buku pengelolaan CTT							kelengkapan CT	30 menit	data pengembalian CTT di buku pengelolaan CTT
10	Memeriksa dan memastikan CTT yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam							kelengkapan CT	30 menit	data pengembalian CTT di buku pengelolaan CTT
11	Memeriksa dan memastikan CTT yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam dan menyimpan kembali CTT ke dalam brankas							kelengkapan CT	30 menit	data pengembalian CTT di buku pengelolaan CTT