

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. DIPA Dinas Perindag Provinsi Sumatera Barat.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Subag Program. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Dokumen Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas	1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja) 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholders terkait.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Kasubag Program	Kabid/ Ka.UPTD	Fungsional Perencana	Sekr	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan Kalender Tahunan yg dikeluarkan oleh Pemerintah Sumbang, menerima dan menghimpun RKA (RKA awal, RKA Pergeseran, DPPA Perubahan).							Surat Pemberitahuan ATK	7 hari	RKA/DPPA	
2.	Melakukan koordinasi dgn Kabid/Ka. UPTD, Fungsional Perencana dan Sekretaris guna membahas RKA (RKA awal, RKA Pergeseran, DPPA Perubahan) dgn berpedoman pada RPJMD, Renstra SKPD dan Renja							Renstra, Renja, RKA/RKA pergeseran/DPPA perubahan	3 hari	RKA/DPPA	
3.	Menghimpun RKA/DPPA hasil pembahasan dari bidang/UPTD dan membuat surat pengantar untuk pengiriman RKA/DPPA.							RKA/DPPA, ATK, komputer	7 hari	RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
4.	Meneliti kembali RKA/DPPA serta memaraf surat pengantar untuk pengiriman RKA/DPPA.							RKA/DPPA, konsep surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
5.	Meneliti kembali RKA/DPPA serta memaraf surat pengantar untuk pengiriman RKA/DPPA							RKA/DPPA, konsep surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	
6.	Meneliti kembali RKA/DPPA serta menandatangani surat pengantar untuk pengiriman RKA/DPPA							RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	
7.	Menerima RKA/DPPA dan surat pengantar yang sudah ditandatangani							RKA/DPPA, surat pengantar	15 menit	RKA/DPPA, surat pengantar	
8.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/DPPA ke Bappeda dan DPKD							RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA,	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Penyusunan Laporan (LAKIP, Laporan Tahunan, Bahan LPPD dan LKPJ).

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. PPNo. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. PPNo. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Subag Program. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Dokumen Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas SOP Renja	1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja) 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Kasubag Program	Kabid/ Ka.UPTD	Fungsional Perencana	Sekr	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan Kalender Tahunan yg dikeluarkan oleh Pemerintah Sumbar, menerima dan menghimpun laporan realisasi kegiatan dari bidang dan UPTD.							Surat Pemberitahuan ATK	7 hari	Lembaran disposisi	
2.	Melakukan koordinasi dengan Kabid/Ka. UPTD untuk klarifikasi kebenaran data.							Draft Lakip, Laporan Tahunan, LPPD dan LKPJ	25 hari	Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
3.	Mengolah data sesuai dgn format yg sudah diberikan (format LAKIP, laporan Tahunan, LKPJ dan LPPD) dan membuat surat pengantar utk pengiriman Laporan ke Instansi Terkait (Biro Pembangunan, Biro Organisasi, Biro Pemerintahan).							Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	21 hari	Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
4.	Meneliti kembali Laporan serta memaraf surat pengantar untuk pengiriman laporan.							Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	7 hari	Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
5.	Meneliti kembali laporan serta memaraf surat pengantar untuk pengiriman laporan.							Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	7 hari	Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
6.	Meneliti kembali laporan serta menandatangani surat pengantar utk pengiriman laporan ke instansi terkait (Biro Pembangunan, Biro Pemerintahan, Biro Organisasi)							Draft Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	2 hari	Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
7.	Menerima laporan & surat pengantar yg sudah ditandatangani							Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	15 menit	Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	
8.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan laporan ke Instansi Terkait (Biro Pemerintahan, Biro Pembangunan, Biro Organisasi).							Buku Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	1 hari	Buku Lakip, Lap. Tahunan, LPPD dan LKPJ	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. PP No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Subag Program. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Dokumen Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas	1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja) 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kasubag Program	Kabid/ Ka.UPTD	Fungsional Perencana	Sekr	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk membentuk tim guna membuat draft RENSTRA.							Surat Pemberitahuan dan ATK	3 hari	Lembaran Disposisi	
2.	Menerima arahan dari Kepala Dinas dan membentuk tim penyusunan RENSTRA serta memerintahkan kepada Kasubag Program untuk menindaklanjutinya.							Lembaran Disposisi	1 jam	Lembaran Disposisi	
3.	Menerima arahan dari sekretaris dan menghubungi bidang/UPTD yang terbentuk dalam tim untuk melakukan koordinasi.							Lembaran Disposisi	2 hari		
4.	Melakukan koordinasi dengan Tim yang sudah dibentuk yang terdiri dari Kabid/KA. UPTD, Fungsional Perencana, Sekretaris dan Kepala Dinas dalam melakukan analisa SWOT dalam menyusun RENSTRA							Koordinasi ke Bidang / UPTD	2 Hari	Draft Renstra	
5.	Menghimpun masukan dari hasil koordinasi untuk menyusun rancangan RENSTRA, serta menyiapkan konsep surat pengantar verifikasi RENSTRA ke Bappeda.							Draft Renstra	7 Hari	Draft Renstra	
6.	Melakukan koordinasi akhir atas rancangan akhir RENSTRA yang sudah disusun.						 	Draft Renstra	3 Hari	Draft Renstra	

7.	Meneliti dan menelaah Rancangan Akhir RENSTRA bersama dengan Fungsional Perencana dan memaraf surat pengantar untuk verifikasi RENSTRA ke Bappeda.						Draft Renstra	7 Hari	Draft Renstra	
8.	Meneliti, menelaah dan memaraf RENSTRA final serta surat pengantar untuk verifikasi RENSTRA ke Bappeda.						Draft Renstra	7 Hari	Draft Renstra	
9.	Meneliti, menelaah dan menandatangani RENSTRA final serta surat pengantar untuk verifikasi RENSTRA ke Bappeda						Draft Renstra	3 Hari	Renstra	
10.	Menerima RENSTRA final dan surat pengantar untuk verifikasi RENSTRA yang sudah ditandatangani.						Renstra	15 menit	Renstra	
11.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan Rancangan RENSTRA ke Bappeda.						Renstra	1 hari	Buku Renstra	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Persuratan Dinas 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Keluar	1. Buku/Peraturan tentang persuratan 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kordinasi dengan Stakeholder	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencatat dalam kartu surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris							Buku Agenda dan Kartu Disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2.	Meneliti/memeriksa surat dan meminta arahan kepada Kepala Dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi							Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi
3.	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat masuk yang sudah dipilah	15 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4.	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendisposisikan ke masing-masing bagian							Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah didisposisi	
5.	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima							Surat Masuk yang sudah didisposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Persuratan Dinas 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang persuratan 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kordinasi dengan Stakeholder	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik							DPA dan Disposisi	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi							Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat yg sudah diketik	
3.	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris							Konsep Surat yang sudah diketik	30 Menit	Konsep Surat yg sudah diperiksa Kasubag	
4.	Memeriksa surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Konsep Surat yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	Konsep Surat yang sudah diparaf Kasubag	
5.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan memerintahkan staf untuk memprosesnya							Konsep Surat yang sudah diparaf Kasubag	30 Menit	Surat yg sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
6.	Memberi nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai dengan klasifikasinya, dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima dan 1 rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya.							Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasinya	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Persuratan Dinas 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	1. Buku/Peraturan tentang persuratan 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kordinasi dengan Stakeholder	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka.UPTD	Sekr	Kadis	Bid. terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang menyiapkan nota dinas ke Kepala Dinas melalui Sekretaris							DPA SKPD dan nota dinas	5 Menit	Disposisi	
2.	Sekretaris mendisposisi nota dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas							DPA SKPD dan nota dinas	5 Menit	Disposisi	
3.	Kepala Dinas menolak / menyetujui nota dinas dan meneruskan ke Sekretaris							DPA SKPD dan nota dinas	5 Menit	Disposisi	
4.	Sekretaris memberikan nota dinas ke Kasubag Umum dan Kepeg untuk dibuatkan surat tugas							DPA SKPD dan nota dinas	5 Menit	Nota dinas surat tugas	
5.	Kasubag Umum & Kepeg mendisposisikan ke staf untuk pengetikan surat tugas							Nota dinas surat tugas	30 Menit	Konsep surat tugas	
6.	Staf mengetik surat tugas dan memaraf ke Kasubag Umum & Kepegawaian							Konsep surat tugas yang diparaf Kasubag	30 Menit	Konsep surat tugas yang akan diparaf Sekretaris	
7.	Surat tugas kemudian diparaf Sekretaris dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani							Konsep surat tugas yang diparaf Sekretaris	30 Menit	Konsep surat tugas yang akan ditanda tangani Kadis	
8.	Surat tugas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk pemberian nomor							Konsep surat tugas yang ditanda tangani Kepala Dinas	1 Jam	Surat tugas	
9.	Menyerahkan surat tugas kepada staf dan menugaskannya untuk menyiapkan SPPD ke lapangan /daerah tujuan kemudian surat tugas dan SPPD diberikan kepada Ka. Bidang/ Ka. UPTD yang bersangkutan							Surat tugas dan SPPD	30 Menit	Surat tugas dan SPPD	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengelolaan Aset
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Aset/ BMN 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kordinasi dengan Stakeholder		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan nota pengadaan barang ke Kepala Dinas melalui Sekretaris (KPA)							ATK, Komputer, printer		Nota dinas	
2.	Menerima nota dari Kasubag Umum & Kepeg dan mohon persetujuan Kepala Dinas							ATK			
3.	Mendisposisi nota dinas ke Sekretaris untuk dilaksanakan							ATK, Lembar disposisi			
4.	Menerima arahan / persetujuan Kepala Dinas untuk melakukan pengadaan dan mengembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk dilaksanakan							ATK			
5.	Menerima nota dinas dan arahan untuk melaksanakan pengadaan, melanjutkan ke panitia pengadaan							ATK			
6.	Menerima nota dinas dan arahan dari Kasubag Umum & Kepeg dan melakukan pengadaan, selanjutnya menyerahkan hasil pengadaan ke Kasubag Umum & Kepeg / Pengurus barang							ATK, Komputer, printer		Barang	
6.	Menerima hasil pengadaan dari panitia pengadaan, melaporkan hasil pengadaan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, mencatat hasil pengadaan ke buku pengadaan dan buku inventaris, selanjutnya mendistribusikan ke Bidang / Subag yang membutuhkan							ATK, Komputer, printer		Laporan pengadaan dan Lap. Inventaris	
7.	Menerima barang dari Kasubag Umum & Kepeg (Pengelola Barang)										

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengambilan/pengajuan permintaan ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan ATK/ Barang Kantor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Aset/ BMN 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Koordinasi dengan Stakeholder	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bon / permintaan ATK ke Sekretaris melalui Kasubag Umum & Kepeg							Bon/Permintaan ATK	5 menit	Bon/Permintaan ATK yang akan ditanda tangani Kasubag Umum & Kepeg	
2.	Menerima dan meneliti / memeriksa bon / permintaan ATK, kemudian menandatangani bon tersebut							Bon/Permintaan ATK yang akan ditanda tangani Kasubag Umum & Kepeg	5 menit	Bon/Permintaan ATK yang telah ditanda tangani Kasubag Umum & Kepeg	
3.	Meminta ATK yang telah ditanda tangani dan diserahkan ke Penyimpan Barang untuk pengambilan barang di gudang							Bon/Permintaan ATK yang telah ditanda tangani Kasubag Umum & Kepeg	5 menit	Bon/Permintaan ATK	
4.	Menyimpan barang memberikan kepada staf subag / staf bidang kemudian membukukan bon / permintaan ATK ke kartu Stock pengadaan barang ATK							Bon/Permintaan ATK	5 menit	Kartu stock barang ATK	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka. UPTD	Sekr	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat dan menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat PNS							Daftar nominatif pegawai	3 hari	Daftar nominatif pegawai	
2.	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag Umum & Kepeg mengembalikan ke staf untuk dilengkapi							Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat pegawai	
3.	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan, jika setuju memaraf, jika tidak mengembalikan ke Kasubag							Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf	15 Menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf	
4.	Menanda tangani Surat Pengantar ke BKD							Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf	30 Menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yg ditanda tangani Kepala Dinas	
5.	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian							Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kepala Dinas	2 Bulan	SK Kenaikan Pangkat	
6.	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKD dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan							SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	SK Kenaikan Pangkat	
7.	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pensiun	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - Surat Masuk - SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku/Peraturan tentang Pensiun PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka. UPTD	Sekr	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan PNS yg akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan menyiapkan bahan kelengkapan berkas pensiun dan meneruskan ke Kasubag Umum & Kepegawaian							Daftar nominatif pegawai	3 hari	Daftar nominatif pegawai	
2.	Menugaskan staf untuk pengetikan Surat Pengantar PNS yg memasuki BUP							Berkas pensiun pegawai	1 Hari	Berkas pensiun pegawai	
3.	Memeriksa Surat pengantar PNS yang memasuki BUP dan kelengkapan berkas pensiun, jika bahan tidak lengkap Kasubag Umum & Kepeg mengembalikan ke staf untuk dilengkapi dan apabila telah lengkap diteruskan ke Sekretaris										
4.	Memaraf surat pengantar dan meneruskannya ke Sekretaris										
5.	Memaraf surat pengantar dan meneruskannya ke Kepala Dinas							Surat pengantar pensiun yg akan diparaf	15 Menit	Surat pengantar pensiun yang akan diparaf	
6.	Menandatangani surat pengantar tersebut							Surat pengantar pensiun yang akan diparaf	30 Menit	Surat pengantar pensiun yg ditandatangani Ka.Dinas	
7.	Menerima surat pengantar dan berkas pensiun kemudian menugaskan staf untuk mengirimkan ke BKD untuk diproses penerbitan SK Pensiun							Surat pengantar pensiun yg ditandatangani Ka. Dinas	2 Bulan	SK Pensiun	
8.	Mengirimkan berkas pensiun ke BKD untuk diproses penerbitan SK Pensiun							SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
9.	Menerima SK Pensiun dari BKD dan menggandakan serta menyampaikan kepada PNS yang akan pensiun sesuai tembusan							SK Pensiun	10 Menit	SK Pensiun	
10.	Mengarsipkan SK Pensiun							SK Pensiun	1 harit	SK Pensiun	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengajuan DP3
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat. 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penilaian DP3	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Penilaian DP3 PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai tidak terlaksana sesuai aturan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Sekr	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya		→					Form DP3	10 menit	Penyiapan berkas DP3	
2.	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya			→				Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada Pejabat Penilai	
3.	Menilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai		↑					Berkas diserahkan kepada Pejabat Penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4.	Memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan Pejabat penilai selambat-lambatnya TMT DP3 diterima, jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada Pejabat Penilai		↑	↓				Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa DP3 yang telah dinilai	
5.	DP3 yang sudah dinilai diserahkan kepada Pejabat Penilai dan ke Atasan Pejabat Penilai		↑	↓				Pegawai memeriksa DP3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai Pejabat Penilai dan diserahkan ke Atasan Pejabat Penilai	
6.	Menilai, menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke Pejabat Penilai		↓	→				DP3 yang telah dinilai Pejabat Penilai dan diserahkan ke Atasan Pejabat Penilai	30 Menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	
7.	Menilai, menyerahkan DP3 kepada Pegawai		↓	←	→			DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani Atasan Pejabat Penilai dikembalikan	15 Menit	dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan	
8.	Menerima hasil penilaian DP3 dari Pejabat Penilai		↓	→ 				DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan	5 Menit	DP3	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Karpeg PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan Karpeg tidak bisa dilaksanakan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka. UPTD	Sekr	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan kelengkapannya, dan membuat nota pengantar ke Sekretaris							Surat Edaran pengurusan Karpeg	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	
2.	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menugaskan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk memproses							Nota dan berkas kelengkapan Karpeg	30 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD							Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4.	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah di paraf	
5.	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk diproses							Surat pengantar yang sudah di paraf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
6.	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses							Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tanda terima surat	
7.	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 minggu	Surat pengantar dan berkas keleng- kapan Karpeg	
8.	Proses di BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karpeg	1 bulan	Karpeg	
9.	Menerima Karpeg							Karpeg	15 menit	Karpeg	
10.	Mendistribusikan Karpeg kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya							Karpeg	30 menit	Tanda terima Karpeg	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Karis/Karsu PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka. UPTD	Sekr	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan kelengkapannya, dan membuat nota pengantar ke Sekretaris							Surat Edaran pengurusan Karis/Karsu	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	
2.	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menugaskan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk memproses							Nota dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	30 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD							Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4.	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah di paraf	
5.	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk diproses							Surat pengantar yang sudah di paraf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
6.	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses							Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tanda terima surat	
7.	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	1 minggu	Surat pengantar dan berkas keleng- kapan Karis/Karsu	
8.	Proses di BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Karis/Karsu	1 bulan	Karis/Karsu	
9.	Menerima Karis/Karsu							Karis/Karsu	15 menit	Karis/Karsu	
10.	Mendistribusikan Karis/Karsu kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya							Karis/Karsu	30 menit	Tanda terima Karis/Karsu	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengajuan Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 74 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai dilingkungan Daerah Provinsi Sumatera Barat.	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Belajar	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Izin Belajar PNS 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabid/ Ka. UPTD	Sekr	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan usulan Karpeg dan kelengkapannya, dan membuat nota pengantar ke Sekretaris							Surat Edaran pengurusan Izin Belajar	1 jam	Nota dan berkas kelengkapan Izin Belajar	
2.	Menerima nota pengantar dan kelengkapan pengajuan Karpeg kemudian menugaskan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk memproses							Nota dan berkas kelengkapan Izin Belajar	30 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika setuju melanjutkan proses dan menyiapkan surat pengantar ke BKD							Disposisi	2 jam	Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	
4.	Memaraf surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris							Surat pengantar dan berkas kelengkapannya	15 menit	Surat pengantar yang sudah di paraf	
5.	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar ke BKD dan mengembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk diproses							Surat pengantar yang sudah di paraf	1 jam	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
6.	Menerima surat pengantar dan kelengkapan dan menugaskan staf untuk mengirimkannya ke BKD untuk diproses							Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tanda terima surat	
7.	Menerima berkas dan mengirimkan ke BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar	1 minggu	Surat pengantar dan berkas keleng- kapan Izin Belajar	
8.	Proses di BKD							Surat pengantar dan berkas kelengkapan Izin Belajar	1 bulan	Izin Belajar	
9.	Menerima Izin Belajar							Izin Belajar	15 menit	Izin Belajar	
10.	Mendistribusikan Izin Belajar kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya							Izin Belajar	30 menit	Tanda terima Izin Belajar	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengajuan Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Cuti Kepegawaian 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

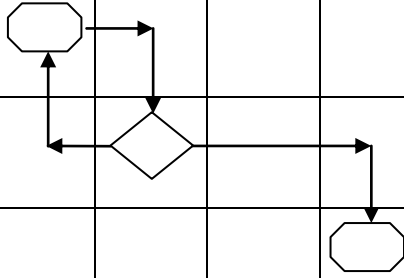
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat surat cuti yang diparaf oleh Kasubag Umum & Kepeg		→					Mengisi form permohonan cuti	30 Menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2.	Kasubag Umum & Kepeg. Memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani			→		→		Form usulan cuti yang sudah diisi	15 Menit	Permohonan izin cuti	
3.	Sekretaris menanda tangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umum & Kepeg. Untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan.				↕	↕		Permohonan izin cuti	30 Menit	Permohonan izin cuti	
4.	Kasubag. Umum & Kepeg. Memproses penerbitan izin cuti dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5.	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, mengembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg.			←		←		Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 Menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	
6.	Kasubag. Umum & Kepeg. Mmenyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon dan memerintahkan staf untuk pemberian nomor.							Surat pengantar dan permohonan izin cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Cuti yang sudah disetujui	
7.	Staf mendistribusikan surat cuti kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya.							Surat Cuti		Surat Cuti	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS, 4. PP No. 12 Tahun 2002 dan Peraturan BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, Pemberian Pensiun dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis SAPK On Line	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Kepegawaian 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/Ka subag	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK							Kertas dan pena	30 Menit	Data base Kepegawaian	
2.	Mengetik rekapan data DUK PNS Dinas Perindag Prov. Sumbar							DUK tahun sebelumnya	2 hari	Konsep buku DUK	
3.	Memeriksa dan meneliti konsep DUK yang telah diketik dan memaraf kemudian meneruskan ke Sekretaris							Konsep buku DUK	1 hari	Konsep buku DUK	
4.	Memeriksa dan meneliti konsep data DUK, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepeg untuk diperbaiki.							Konsep buku DUK	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah ditanda tangani	
5.	5 DUK yang telah net ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan ke Kasubag.Umum & Kepeg untuk dilaksanakan.							Buku DUK yang sudah ditanda tangani	1 jam	Buku DUK	
6.	Kasubag. Umum & Kepeg memerintahkan staf untuk mengarsipkan dan menggandakannya							Buku DUK	1 jam	Buku DUK	

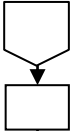
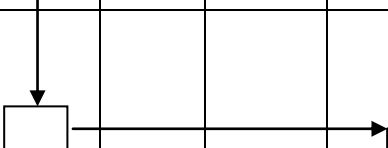
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pengentrian Data SIPKD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 4. DIPA Dinas Perindag Provinsi Sumatera Barat.	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Keuangan 4. Minimal pendidikan S1	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Keuangan 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Stafl/ Ope rator	Benda hara	Kabid /Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengentri data keuangan pada SIPKD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk ke PPK							Kuitansi dan SPJ	2 hari	Print out SPJ dan BKU	
2.	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke Sekretaris selaku KPA							Print out SPJ dan BKU	1 hari	Konsep persetujuan Print out SPJ dan BKU	
3.	Menyetujui hasil entry data dan menanda tangannya							Konsep persetujuan Print out SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Print out SPJ dan BKU	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR SEKRETARIAT DINAS	Tanggal Pembuatan	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tanggal Revisi	April 2016
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Permintaan GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU. No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 12 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 4. DIPA Dinas Perindag Provinsi Sumatera Barat.	1. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perindag Prov. Sumatera Barat 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindag Sumbar 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Keuangan 4. Minimal pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Sub. Bagian, Bidang/UPTD, Sekretaris, Kepala Dinas - SOP Surat Masuk	1. Buku/Peraturan tentang Keuangan 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pem-bantu Benda hara	Benda hara	PPK	KPA	Kuasa Penand SPM	BUD / DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK							Berkas SPJ	1 bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti pembantu bendahara	
2.	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentrikan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen GU (Register pengasahan SPJ, SPJ Fungsional)							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pembantu Bendahara	3 hari	Data yang sudah di entry	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen register SPJ dan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah ditandatangani dan diserahkan kembali ke PPK untuk dibuatkan SPM							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah diverifikasi	
4.	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pjb Kuasa Penandatangan SPM untuk ditandatangani							SPP	1 hari	Draft SPM	
5.	Meneliti/memeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU							Draft SPM	5 menit	SPM yang sudah ditanda tangani	
6.	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke KPA untuk ditandatangani							SPM yang sudah ditanda tangani	15 menit	Draft surat pengantar	
7.	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses							SPM yang sudah ditanda tangani, Draft Surat Pengantar	10 menit	Dokumen GU yang lengkap	

8.	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional, SPM, Surat pengantar SPM) dicocokkan dengan sistem SIPKD							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9.	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen GU manual ke BUD (Pengantar SPM, SPM Register, Pengesahan SPM, SPP, SPJ Fungsional) 2 rangkap dan menyimpan arsip 2 rangkap (1 rangkap PPK dan 1 rangkap Bendahara)							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	
10.	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana							Dokumen GU yang sudah lengkap	3 hari	SP2D	
11.	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai dengan aliran kas							SP2D	1 hari	Check pencairan dana	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	KEPALA DINAS dto <u>Ir. MUDRIKA</u> Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Data Base IKM Provinsi Sumbar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang tata cara pendataan industri 3. pernah ikut pelatihan pendataan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Terkumpulnya data base IKM Provinsi Sumatera Barat tahun 2011. 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer 4. Formulir Pendataan 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Data harus lengkap dan akurat.	1. Kadis 2. Kabid Industri Agro 3. Kasi 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat ke Kabupaten/Kota							Formulir/blanko Pendataan /daftar isian	2 minggu	Formulir/blanko	
2.	Personil Kabupaten/Kota mengumpulkan data dari lapangan, menginventaris dan mengirim ke Provinsi.							Formulir data yang sudah diisi, Seperangkat Komputer, Flasdish	4 bulan	Pengisian formulir	
3.	Data dari Kab./Kota dikumpulkan diperiksa dan diteliti kemudian di rekap dan diolah sesuai kebutuhan							Data yang sudah di olah	2 minggu	Mengumpulkan formulir dan mengirimkan data ke Provinsi	
4.	Membuat buku data base IKM Provinsi								4 bulan	Pengolahan data dan entry akhir data	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelatihan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. SLTA atau sederajat 2. Mengerti surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. P3K(Obat obatan)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Industri Agro 4. Kasi 5. Staf

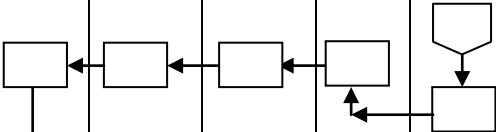
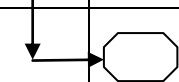
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyurati Dinas Kab/Kota dalam rangka meminta peserta pelatihan							1. Surat keluar 2. Buku agenda	5 Menit	Surat Keluar	
2.	Perbaikan Draf Surat							1. Surat Keluar	4 Jam	Surat Keluar	
3.	Menanda tangani surat permintaan peserta pelatihan oleh kepala Dinas							1. Surat keluar	1 Hari	Surat keluar	
4.	Mengirim surat permintaan peserta pelatihan ke Kab/Kota							1. Surat keluar	4 Hari	Surat keluar	
5.	Menerima surat balasan dari Kab/Kota							1. Surat masuk	5 menit	Surat masuk telah diagendakan	
6.	Registrasi calon peserta pelatihan							1. TDP 2. SIUP 3. TDI 4. Surat Pengantar dari Dinas Kab/Kota	5 menit	Surat masuk kelengkapan pelatihan	
7.	Pelaksanaan pelatihan							1. Materi Pelatihan 2. Sarana/Prasarana	1 hari	Laporan	

Ket : sampai pelaksanaan pelatihan dibutuhkan waktu 6,5 (enam setengah) hari

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	1 Mei 2016
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pembuatan dan Penerbitan Sertifikat Halal
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 5. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Prov. Sumatera Barat		1. SLTA atau sederajat 2. Mengerti tata persuratan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Izin Usaha Industri (IUI) tanpa melalui persetujuan prinsip - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar		3. Komputer 4. ATK 5. Formulir perizinan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Industri Agro

	4. Kasi 5. Staf
--	--------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat ke Kab/Kota untuk meminta nama IKM yang akan diusulkan untuk pengurusan sertifikat halal							Surat masuk/keluar, DPA	2 jam		
2.	Perbaikan Draf surat							Surat	2 menit	Surat Keluar	
3.	Penanda tangan surat permintaan IKM yang akan diusulkan sertifukat halal										
4.	Disposisi surat dan diteruskan ke Kab/Kota							Surat Keluar Buku Agenda	1 jam	Surat Keluar	
5.	Pengiriman surat ke Kab/Kota dalam permintaan nama-nama IKM untuk penerima sertifikasi halal								5 menit	Surat Keluar	
6.	Menerima surat balasan dari Dinas Kab/Kota tentang nama-nama IKM yang akan menerima sertifikasi halal							Surat Masuk Buku Agenda	5 menit	Surat telah di agendakan	
7.	Meneruskan nama-nama IKM ke MUI provinsi Sumatera Barat untuk ditindak lanjuti ke lapangan							Surat Keluar Buku Agenda	1 hari	Nama-nama IKM	
8.	MUI melakukan penilaian pada IKM yang diusulkan untuk dikeluarkan setifikasi halalnya							Surat Tugas Izin, (PIRT, TDP,SIUP, TDI)	5 jam / IKM	Sertifikat Halal	
09.	MUI melakukan rapat untuk menentukan keluarnya sertifikat bagi IKM yang lolos dalam seleksi.							PIRT, TDP,SIUP, TDI	5 jam	Rekomendasi	
10.	MUI mengeluarkan sertifikasi										

	halal bagi IKM yang telah lolos, dan dinilai oleh MUI Provinsi Sumatera Barat							PIRT, TDP,SIUP, TDI	1 hari	Rekomendasi	
11.	Sertifikasi halal diserahkan kepada Dinas Perindag Provinsi Sumatera Barat oleh MUI							Surat Pengantar Sertifikat	1 hari	Sertifikat Halal	
12.	Sertifikasi Halal diserahkan ke Dinas Kab/Kota dan diteruskan kepada IKM yang bersangkutan							Surat Pengantar Sertifik	7 hari	Sertifikat Halal	

Ket : Sampai keluarnya Sertifikat Halal membutuhkan waktu 13 (tiga belas) hari

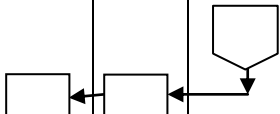
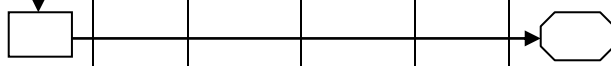
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Hasil Hutan dan Perkebunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 1 Tahun 2011 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pendidikan S.1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Teknis Pengembangan dan Fasilitas Industri Hasil Laut dan Perikanan	1. Buku Agenda 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif	1. Kabid 2. Kasi 3. Staf

--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan data berkaitan dengan pelayanan administrasi Teknis Pengembangan dan Fasilitas Industri Hasil Laut dan Perikanan							DPA Disposisi	1 hari	Informasi dan data	
2.	Mengumpulkan semua usulan program							Informasi dan data yang masuk	1 hari	Usulan Program	
3.	Memilah data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitas industry hasil laut dan perikanan							Informasi dan data yang masuk	2 jam	Informasi dan data Pelayanan Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitas industry hasil laut dan perikanan	
4.	Membuat konsep draf Administrasi Pelayanan Teknis Pengembangan dan Fasilitas Industri Hasil Laut dan Perikanan							Informasi dan data yang masuk	4 jam	Konsep draf Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitas industry hasil laut dan perikanan	
5.	Melakukan pengolahan konsep Administrasi, Teknis Pengembang-an dan Fasilitas Industri Hasil Laut dan Perikanan							Konsep Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitas industry hasil laut dan perikanan	3 jam	Konsep draft yang sudah diolah	
6.	Memeriksa hasil ketikan perikanan dan meneruskan ke Kabid.							Konsep Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitas industry	1 jam	Konsep draft yang sudah diolah	



								hasil laut dan perikanan			
7.	Meneliti dan menelaah konsep dari Seksi dan Menanda tangani							Konsep Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitasi industry hasil laut dan perikanan	2 jam	Konsep draft yang sudah ditandatangani oleh Kabid	
8.	Menerima bahan Administrasi Teknis Pengembangan dan Fasilitasi Industri Hasil Laut dan Perikanan							Konsep Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitasi industry hasil laut dan perikanan	30 jam	Konsep draf Adminitrasi teknis pengembangan dan fasilitasi industry hasil laut dan perikanan	
9.	Menyeleksi Penomoran dan pengolahan untuk diserahkan ke bagian terkait.							Konsep draft yang sudah ditandatangani oleh Kabid	1 jam	Konsep draft yang telah siap diberi penomoran dan pemngesahan	

Ket :

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI NON AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Persetujuan Prinsip
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan
- UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian - UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota - Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha, izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri - Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		- Sarjana (SI) - Memahami peraturan tentang perizinan di sektor Industri
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP IUI melalui Persetujuan Prinsip		- Komputer - Formulir perizinan

	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan yang belum lengkap dan benar	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Industri Non Agro 4. Kasi 5. Staf

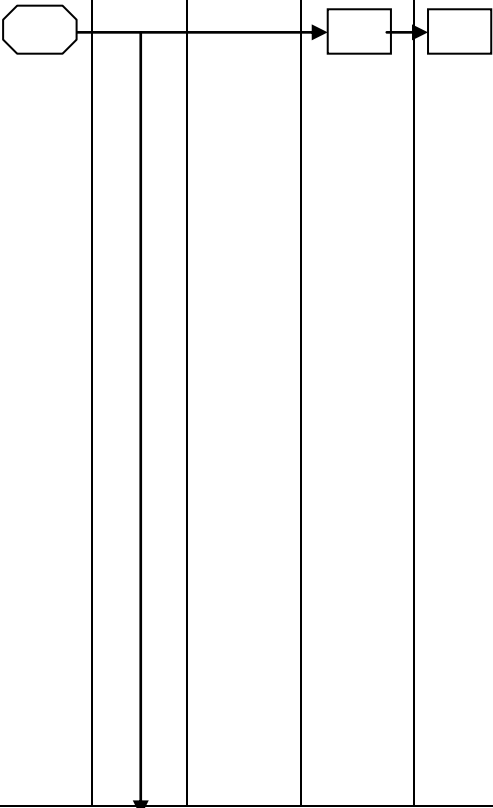
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk pengurusan persetujuan Prinsip							1. Permohonan persetujuan prinsip (Form model Pn-I) 2. Copy izin UU Gangguan 3. Copy Akte Pendirian Perusahaan	45 Menit	Surat Permohonan	
2.	Memeriksa berkas permohonan persetujuan prinsip								1 Hari	Berkas Permohonan	
3.	Mengeluarkan persetujuan prinsip								2 Hari	Izin persetujuan prinsip (Form Pi-I)	Tanpa Biaya (Rp. 0)

Ket :
Apabila kelengkapan persyaratan sudah lengkap dan benar maka Izin Persetujuan Prinsip dapat dikeluarkan paling lambat 5 hari kerja.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI NON AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kadinas Perindag Provi KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Izin Usaha Industri (IUI) melalui persetujuan prinsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 5. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Prov. Sumbar	1. Sarjana (SI) 2. Memahami peraturan tentang perizinan di sektor Industri
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Izin Usaha Industri (IUI) tanpa melalui persetujuan prinsip	1. Komputer

	2. Formulir perizinan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
2. Persyaratan yang belum lengkap dan benar 3. Tidak menyampaikan informasi perkembangan industri 4. melakukan kegiatan usaha industri tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam IUI yang telah dimilikinya	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Industri Non Agro 4. Kasi 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan IUI melalui persetujuan prinsip							1. Permohonan Izin Usaha Industri (Form Model Pm-III) 2. Copy izin UU Gangguan 3. Copy Akte Pendirian Perusahaan 4. Copy IMB 5. Copy Surat Persetujuan Prinsip (Form Model Pi-I) 6. Copy Form Model Pm-II) tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi 7. Izin Lokasi 8. Copy Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	45 Menit	Surat Permohonan	

2.	Memeriksa berkas Permohonan UI								1 Hari	Berkas Permohonan	
3.	Mengeluarkan Izin Usaha Industri melalui persetujuan prinsip								2 Hari	Izin Usaha Industri (Form Model Pi-III)	

Ket :
 Apabila kelengkapan persyaratan sudah lengkap dan benar maka Izin Usaha Industri dapat dikeluarkan paling lambat 5 hari kerja.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI NON AGRO 	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Izin Usaha Industri (IUI) tanpa melalui persetujuan prinsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota 4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Izin Usaha, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri	1. Sarjana (SI) 2. Memahami peraturan tentang perizinan di sektor Industri

5. Pergub No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Prov. Sumbar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Izin Usaha Industri (IUI) melalui persetujuan prinsip	1. Komputer 2. Formulir perizinan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Non Agro 4. Kasi 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan IUI tanpa melalui persetujuan prinsip							1. Permohonan Izin Usaha Industri (Form Model SP-I) dan SP- II) 2. Copy izin UU Gangguan 3. Copy Akte Pendirian Perusahaan 4. Copy IMB 5. Surat Keterangan dari pengelola kawasan industri / kawasan berikat 6. Izin Lokasi 7. Copy Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	45 Menit	Surat Permohonan	



2.	Memeriksa berkas Permohonan IUI								1 Hari	Berkas permohonan	
3.	Mengeluarkan Izin Usaha Industri <u>tanpa</u> melalui persetujuan prinsip								2 Hari	Izin Usaha Industri tanpa melalui persetujuan prinsip (Form Model SP-IV)	

Ket :

Apabila kelengkapan persyaratan sudah lengkap dan benar maka Izin Usaha Industri dapat dikeluarkan paling lambat 5 hari kerja.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI NON AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Izin Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota	1. Sarjana (SI) 2. Memahami peraturan tentang perizinan di sektor Industri

4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Izin Usaha, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri	
5. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Prov. Sumbar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Izin Perluasan melalui Persetujuan Prinsip	1. Komputer 2. Formulir perizinan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar 2. Tidak menyampaikan informasi perkembangan industri 3. Melakukan perluasan tanpa memiliki izin perluasan 4. Melakukan pemindahan lokasi industri tanpa persetujuan tertulis dari pejabat yang mengeluarkan IUI	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Non Agro 4. Kasi 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Izin Perluasan tanpa melalui Persetujuan Prinsip							1. Permohonan Izin Perluasan (Form Model SP-III) 2. Dokumen rencana perluasan industri	45 Menit		
2.	Memeriksa berkas Permohonan Izin Perluasan tanpa melalui persetujuan prinsip								1 Hari	Berkas Permohonan	
3.	Meninjau ke lokasi pabrik								1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) (Form Model Pi-II)	
4.	Mengeluarkan Izin Perluasan tanpa melalui persetujuan prinsip								2 Hari	Izin perluasan tanpa melalui persetujuan prinsip (Form Model SP-VII)	

Ket :

Apabila kelengkapan persyaratan sudah lengkap dan benar maka Izin Perluasan dapat dikeluarkan paling lambat 5 hari kerja.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG INDUSTRI NON AGRO	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Izin Perluasan melalui Persetujuan Prinsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara	1. Sarjana (SI) 2. Memahami peraturan tentang perizinan di sektor Industri

pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kab/Kota	
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-IND/PER/6/2006 tentang ketentuan dan tata cara pemberian Izin Usaha, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri	
5. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Prov. Sumbar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Izin Perluasan melalui tanpa Persetujuan Prinsip	1. Komputer 2. Formulir perizinan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan yang belum lengkap dan benar 2. Tidak menyampaikan informasi perkembangan industri 3. Melakukan perluasan tanpa memiliki izin perluasan 4. Melakukan pemindahan lokasi industri tanpa persetujuan tertulis dari pejabat yang mengeluarkan IUI	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid Non Agro 4. Kasi 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Izin Perluasan							1. Permohonan Izin Perluasan (Form Model Pm-IV) 2. Copy Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 3. Dokumen rencana perluasan industri	45 Menit		
2.	Memeriksa berkas Permohonan Izin Perluasan melalui persetujuan prinsip								1 Hari	Berkas permohonan	

3.	Meninjau ke lokasi pabrik								1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) (Form Model Pi-II)	
4.	Mengeluarkan Izin Perluasan melalui persetujuan prinsip								2 Hari	Izin Perluasan melalui Persetujuan Prinsip (Form Model Pi-IV)	

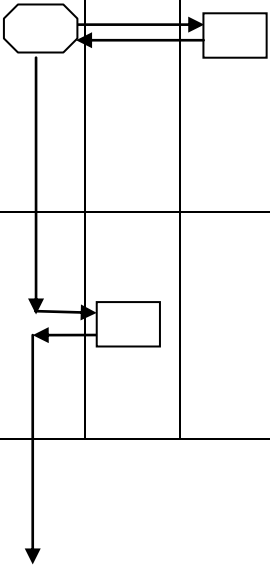
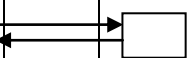
Ket :

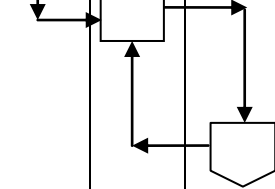
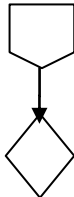
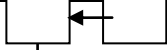
Apabila kelengkapan persyaratan sudah lengkap dan benar maka Izin Perluasan dapat dikeluarkan paling lambat 5 hari kerja.

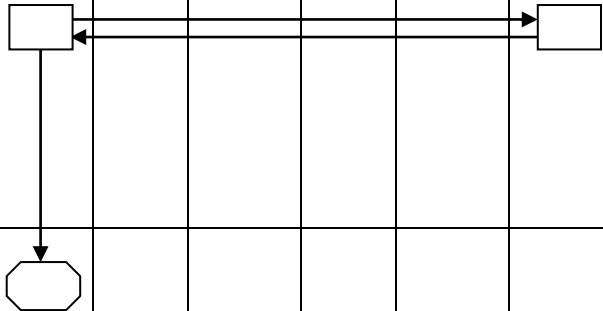
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Rekomendasi Minuman Beralkohol

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA

2. Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	2. Mengerti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda
2. Rekomendasi Minuman Beralkohol	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Ka Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari unit kerja lain/ stakeholder dan disampaikan langsung ke Kabid untuk didisposisi dan diserahkan ke kasi untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU – NPWP – Dok. dukung lainnya	5 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat dan Mengonsep surat rekomendasi dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU – NPWP	30 menit	Surat rekomendasi	

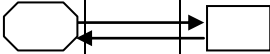
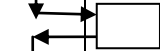
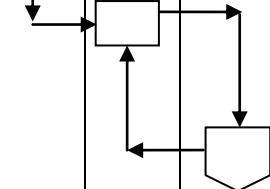
								– Dokumen pendukung lainnya			
3.	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasi untuk dikoreksi							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	30 menit	Surat rekomendasi	
4.	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabid untuk diparaf							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Surat rekomendasi	
5.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU – NPWP – Dok. dukung lainnya	3 Jam	Surat rekomendasi	
6.	Menandatangani surat dan mengembalikan ke kabid untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	3 Jam	Surat rekomendasi	
7.	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kadis kepada staf							– Surat Permohonan rekomendasi	30 Menit	Surat rekomendasi	

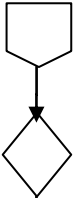
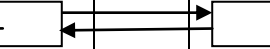
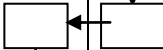
	untuk diproses.							– FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya			
8.	Mengantar surat ke kasubag umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim/diserahkan ke unit kerja lain							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	10 Menit	Surat rekomendasi	
9.	Mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan menyerahkan ke unit kerja lain sesuai peruntukannya								10 Menit	Rekomendasi Minuman Beralkohol	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	SIUP Bahan Berbahaya

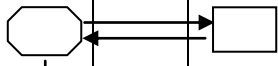
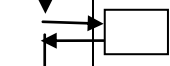
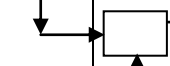
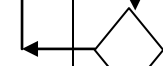
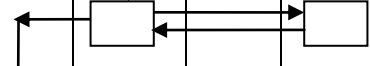
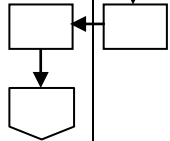
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

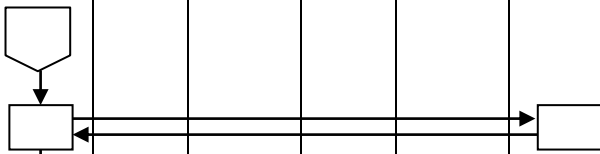
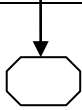
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda
2. Rekomendasi Minuman Beralkohol	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Ka Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari unit kerja lain/ stakeholder dan disampaikan langsung ke Kabid untuk didisposisi dan diserahkan ke kasi untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	5 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat dan Mengonsep SIUP B2 dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	30 menit	Konsep SIUP B2	
3.	Mengetik konsep SIUP B2 dan menyerahkannya ke Kasi untuk dikoreksi							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	30 menit	Konsep SIUP B2	
4.	Memeriksa konsep SIUP B2 yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabid untuk diparaf							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	2 Jam	Konsep SIUP B2	

5.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	3 Jam/1 hari	Konsep SIUP B2	
6.	Menandatangani surat dan mengembalikan ke kabid untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dok. dukung lainnya	3 Jam/1 hari	SIUP B2	
7.	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kadis kepada staf untuk diproses.							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	30 Menit	SIUP B2	
8.	Mengantar surat ke kasubag umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim/diserahkan ke unit kerja lain							– Surat Permohonan rekomendasi – FC. SIUP – FC. TDP – SITU/HO – NPWP – Dokumen pendukung lainnya	10 Menit	SIUP B2	
9.	Mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan menyerahkan ke unit kerja lain sesuai peruntukannya								10 Menit	SIUP B2	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Rekomendasi Rehab/Pembangunan Pasar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Pengurusan Surat Masuk		1. Buku Agenda
2. Rekomendasi Minuman Beralkohol		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak efektif		

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Ka Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari unit kerja lain/ stakeholder dan disampaikan langsung ke Kabid untuk didisposisi dan diserahkan ke kasi untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	5 menit	Surat rekomendasi	
2.	Menerima surat dan Mengonsep Rekomendasi dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	30 menit	Surat rekomendasi	
3.	Mengetik konsep Rekomendasi dan menyerahkannya ke Kasi untuk dikoreksi							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	30 menit	Surat rekomendasi	
4.	Memeriksa konsep Rekomendasi yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabid untuk diparaf							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	2 Jam	Surat rekomendasi	
5.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	3 Jam	Surat rekomendasi	
6.	Menandatangani surat dan mengembalikan ke kabid untuk diproses							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	3 Jam	Surat rekomendasi	
7.	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kadis kepada staf untuk diproses.							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	30 Menit	Surat rekomendasi	

8.	Mengantar surat ke kasubag umum untuk meminta nomor surat yang akan dikirim/diserahkan ke unit kerja lain							– Surat Permohonan rekomendasi – Proposal Rehab/ Pembangunan Pasar	10 Menit	Surat rekomendasi	
9.	Mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan menyerahkan ke unit kerja lain sesuai peruntukannya								10 Menit	Rekomendasi Rehabilitasi/ pembangunan pasar	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Permohonan Pengajuan Angka Pengenal Impor (API)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 54/M-DAG/PER/10/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor.: 45/M-DAG/PER/9/2009 tanggal 16 September 2009 tentang Angka Pengenal Importir (API) 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor: 17/M-DAG/PER/3/2010 tanggal 29 Maret 2010 tentang perubahan atas Permendag nomor 45 tahun 2009	1. Sarjana (S1) 2. Memahami peraturan tentang Angka Pengenal Importir (API) serta peraturan yang berkaitan dengan impor barang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas yang membidangi Indag dari Kab/Kota	1.Komputer 2.Formulir perizinan 3.ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Impor barang dari Sumatera Barat menjadi terhambat	1.Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid PLN 4. Kasi Impor 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan untuk pengajuan Angka Pengenal Importir (API)	<pre> graph TD Staf1[Staf] --> Kasi1[Kasi] Kasi1 --> Kabid1[Kabid] Kasi1 --> Sekr1[Sekr] Kasi1 --> Kadis1[Kadis] Kadis1 --> Staf1 </pre>					Kelengkapan a. Foto copi aktr pendirian perusahaan dan perubahannya b. Asli sususan pengurus perusahaan terakhir c. Fotocopi surat SIUP atau TDUP/Izin usaha industri /Izin Dinas teknis lainnya d. Foto copi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) e. Foto copi NPWP perusahaan sesuai domosili f. Foto copi NPWP Pengurus /Direksi Perasahaan g.Asli surat keterangan domisili Kantor Pusat yang masih berlaku dari Kantor Kecamatan , apabila milik sendiri dan pemilik gedung apabila sewa /kontrak h.Foto copi perjanjian sewa /kontrak tempat berusaha. i. Referensi Bank Devisa j.Pas foto berwarna masing – masing penguruss/direksi (dua) lembar Uk 2 x 3 cm k.KTP pengurus/direksi		Surat permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan disertai dengan rekomendasi Kab/Kota dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Berkas permohonan	
3.	Memasukkan ke API on Line Kementerian Perdagangan RI								Data permohonan	
4.	Mencetak Documen API								Documen API	
5.	Mengeluarkan Angka Pengenal Importir (API)								Documen API	

Ket. Apabila persyaratan lengkap dan benar, maka Angka Pengenal Impor dapat dikeluarkan paling lambat 5 (lima) hari

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. SK Mendag No. 33/M-DAG/PER/8/2010 Tentang Surat Keterangan Asal 2. SK Mendag No. 59/M-DAG/PER/12/2010 Tentang Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia. 3. SK Mendag No. 60/M-DAG/PER/12/2010 Tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia. 4. SK Mendag No. 26/M-DAG/KEP/1/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Perdagangan No. 229/M-DAG/PER/3/2011 Tentang Penetapan Pejabat Penandatangan Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>) untuk Barang Ekspor Indonesia	1. Pendidikan D3 2. Mengerti jaringan dan internet 3. Mengerti dan memahami prosedur penerbitan SKA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat masuk	1. Komputer dan Peralatannya. 2. Jaringan (internet)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses ekspor barang dari Sumatera Barat menjadi terhambat.	

8.	Penyerahan SKA kepada eksportir.					SKA	1 menit per SKA	SKA	
----	----------------------------------	---	--	--	--	-----	-----------------	-----	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN EKSPOR KOPI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- SK Mendag No. 5/M-DAG/PER/10/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan No . 41/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Ketentuan Ekspor Kopi. - SK Mendag No. 59/M-DAG/PER/12/2010 Tentang Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia. - SK Mendag No. 60/M-DAG/PER/12/2010 Tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal untuk Barang Ekspor Indonesia. - SK Mendag No. 26/M-DAG/KEP/1/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Perdagangan No. 229/M-DAG/PER/3/2011 Tentang Penetapan Pejabat Penandatangan Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>) untuk Barang Ekspor Indonesia	- Pendidikan D3 - Mengerti dan memahami prosedur penerbitan Surat Pemberitahuan Ekspor Kopi dan SKA – Form ICO
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penerbitan SKA untuk Ekspor Kopi.	1. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka ekspor Kopi dari Sumatera Barat tidak dapat dilaksanakan.	- Buku Agenda SPEK
---	--------------------

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan SPEK.					Surat permohonan dan Blanko yang telah diisi beserta dokumen pendukung.	5 menit	SPEK dan dokumen kelengkapannya.	
2.	Memberikan persetujuan/ penolakan untuk penerbitan SPEK dengan meneliti dokumen kelengkapannya.					1. SPEK yang telah diisi eksportir 2. Dokumen (EKS atau ETK)	10 menit	SPEK yang siap untuk ditandatangani (bila disetujui)	Bila ditolak , SPEK dan dokumen dikembalikan ke eksportir untuk diperbaiki
3.	Penandatanganan SPEK oleh salah satu pejabat yang berwenang (Kasi, Kabid atau Kepala Dinas)					SPEK yang telah diperiksa dan disetujui untuk diterbitkan.	10 menit	SPEK yang telah ditandatangani	
4.	Pemberian Stempel					SPEK	1 menit		
5.	Pengadministrasian dan pengarsipan SPEK yang telah diterbitkan					SKA dan dokumennya	5 menit	Pencatatan dan pengarsipan	
6.	Penyerahan SPEK kepada eksportir.					SPEK	1 menit	SPEK	

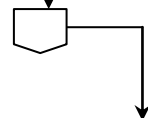
Maksimal penerbitan SPEK 3 hari kerja SK Mendag No. 5/M-DAG/PER/10/2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan No . 41/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Ketentuan Ekspor Kopi.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	KEGIATAN RAPAT KOORDINASI KEGIATAN PERLINDUNGAN KONSUMEN DI SUMATERA BARAT KEGIATAN KOORDINASI DAN PENGAWASAN DISTRIBUSI PUPUK BERSUBSIDI

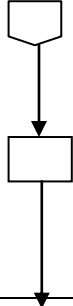
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2 Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen. 3 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata cara Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa. DPA - APBD Dinas Perindag Propinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2012 4 Kode rekening 2.06.02.15.01.15.12	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang Pentingnya Perlindungan Konsumen 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Permintaan Narasumber 4 Dinas yang membidangi perdagangan di Kab/Kota (Aparat Pembina, PPBJ dan PPNS-PK)	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK/ Seminar Kit 4. Makalah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Jika SOP Kegiatan Rakor Perlindungan Konsumen ini tidak dilaksanakan, maka Pemahaman aparat pembina, petugas PPBJ dan PPNS tidak berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan dan konsumen akan selalu jadi permainan pedagang (berada pada posisi yang lemah)
--

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekr	Kadis	Panitia Penyg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA APBD 2012 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk.							DPA tahun 2012	30 menit	Notulen rapat tentang pelaksanaan kegiatan	
2.	Merencanakan kegiatan Rapat Koordinasi Kegiatan Perlindungan Konsumen							Nota Dinas, SPT/SPPD	30 menit	Nota Dinas dan SPT untuk ditanda tangani	
3.	Menugaskan Kasi untuk melakukan analisa kegiatan Rapat Koordinasi Kegiatan Perlindungan Konsumen							Peraturan, kuesioner	1 jam	Data pemetaan	
4.	Melaksanakan koordinasi internal dinas dengan menggunakan naskah nota dinas agar pelaksanaan pekerjaan baik dan lancar : 1. Menyiapkan nota dinas 2. Mengonsep nota dinas 3. Membuat kuesioner ke lapangan							Nota dinas internal dan persetujuan pencairan dana	1 hari	Nota Dinas sudah ditanda tangani	
5.	1. Mengetik dan memprint nota dinas, undangan peserta dan narasumber 2. Menyampaikan Nota dinas ke atasan utk diparaf dan ditandatangani 3. Mengagendakan dan mengarsipkan nota dinas 4. Menyerahkan nota dinas ke bagian yang dituju 5. Mengetik SPT/SPPD							SPT/SPPD	1 hari	SPT/SPPD untuk ditandatangani	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi, badan, orang lain terkait dgn pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan naskah surat dinas :							Undangan	1 hari	Undangan untuk di tandatangani	



	1. Mengonsep undangan permintaan peserta 2. Mengonsep surat permintaan narasumber										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.	1. Menerima, mengagendakan, mengarsipkan dan menyerahkan surat masuk kepada atasan 2. Menyampaikan surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi 3. Menelaah isi surat 4. Menyiapkan bahan untuk menindak lanjuti surat yang dimaksud 5. Memberi nomor, menstempel 6. Mengirim undangan ke Kab./Kota							Surat keluar/masuk	1 hari	Arsip	
8.	Melaksanakan kegiatan Rakor Pupuk dan melaksanakan pengawasan pupuk bersubsidi							SPT/SPPD/ Kuesioner	1 hari	Data lapangan	
9.	Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan rakor dan pengawasan							Data lapangan	1 hari	Laporan kegiatan dan laporan pengawasan	
10.	- Melengkapi dokumentasi utk laporan - Mengetik dan memprint laporan							Data lapangan	1 hari	Laporan Kegiatan	
11.	Penyerahan Laporan							Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	KEGIATAN PENGAWASAN BARANG BEREDAR DIPASARAN (SNI WAJIB, KARTU MANUAL DAN GARANSI PENGAWASAN STANDAR INDUSTRI KE PERUSAHAAN PENINGKATAN KUALITAS STANDAR GARAM BERYODIUM YANG BEREDAR DIPASARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata cara Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa. 3 DPA - APBD Dinas Perindag Propinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2012 Kode rekening 2.06.02.15.01.15.5	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Peraturan peraturan tentang ketentuan dan tata cara pengawasan barang beredar dan jasa 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat keluar 2 SOP surat pengujian 3 SOP Pembelian dan pengambilan sampel 4 SOP Pengujian sampel 5 SOP SPT/SPPD	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kuisisioner Pengawasan

Peringatan

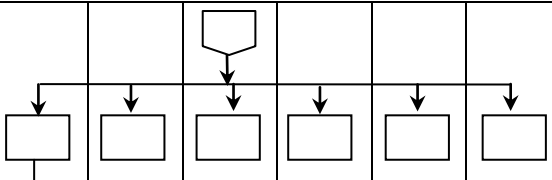
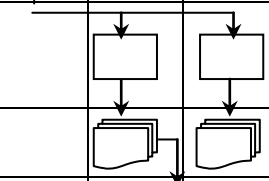
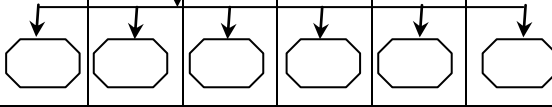
Jika SOP kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka peredaran barang atau jasa yang beredar di pasaran tidak bisa diawasi, dan perlindungan konsumen tidak dapat terwujud sesuai dengan undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang perlindungan terhadap konsumen

Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekr	Kadis	Panitia Penyg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA APBD 2012 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk.							DPA tahun 2012	30 menit	Notulen rapat tentang pelaksanaan kegiatan	
2.	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan							Nota Dinas, SPT/SPPD	30 menit	Nota Dinas dan SPT untuk ditanda tangani	
3.	Melaksanakan persiapan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan petunjuk teknis kegiatan							Peraturan, kuesioner	1 jam	Data pemetaan	
4.	Melakukan analisa kegiatan pengawasan : 1. Menyiapkan nota dinas 2. Mengonsep surat ke perusahaan							Nota dinas internal dan persetujuan pencairan dana	1 hari	Nota Dinas dan SPT sudah ditanda tangani	
5.	Menyiapkan bahan untuk kegiatan pengawasan : 1. Mengetik kuesioner 2. Mengetik dan memprint nota dinas 3. Mengetik surat ke perusahaan 4. Mengetik SPT/SPPD 5. Menyerahkan nota dinas ke bagian yang dituju 6. Memberi nomor, menstempel, mengarsipkan dan mengagendakan surat keluar dan masuk 7. Mengirim surat ke perusahaan							SPT/SPPD/kuesioner	1 hari	Data lapangan	
6.	Melakukan pembinaan dan pengawasan ke perusahaan : 1. Pengawasan AMDK yang berstandar SNI 2. Pengawasan barang beredar di							Data lapangan	1 hari	Laporan kegiatan	



	pasaran (SNI wajib, kartu manual dan garansi) 3. Peningkatan Standar garam beryodium yang beredar dipasaran										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Melaksanakan pembelian dan pengambilan sampel							Laporan kegiatan	1 hari	Laporan Akhir	
8.	Melakukan pengiriman sampel dan siap untuk diuji							Data lapangan	1 hari	Laporan kegiatan	
9.	Membuat dokumentasi dan laporan pengawasan							Data lapangan	1 hari	Laporan Kegiatan	
10.	Penyerahan Laporan							Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	KEGIATAN SOSIALISASI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PENG-AWASAN BARANG BEREDAR BAGI DUNIA USAHA DAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009, tentang Ketentuan dan cara Pengawasan Barang dan Jasa 3 Peraturan Menteri Perdagangan No. 22/M-DAG/Per/5/2010 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 62/M-DAG/Per/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman label pada Barang 4 DPA - APBD Dinas Perindag Propinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2012 Kode rekening 2 06 02 15 01 15 08	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang Pentingnya Perlindungan Konsumen 3. Memahami Peraturan peraturan tentang ketentuan dan tata cara pengawasan barang beredar dan jasa 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Undangan 2 SOP surat masuk/keluar 3 SOP permintaan Narasumber 4 Masyarakat (Guru SD dan SLTP) 5 Dunia Usaha (Produsen/Pedagang)	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK/Seminar Kit 4. Makalah

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Kegiatan Sosialisasi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar bagi Dunia Usaha dan Masyarakat ini tidak dilaksanakan maka hasil yang diharapkan dari kegiatan ini untuk menjadikan konsumen menjadi cerdas, kritis, serta memiliki kesadaran bertindak, baik untuk rinya sendiri, keluarga maupun lingkungannya tidak dapat terwujud, malahan konsumen akan selalu dirugikan oleh produsen/pedagang	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekr	Kadis	Panitia Penyg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA APBD 2012 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Produk.							DPA tahun 2012	30 menit	Notulen rapat tentang pelaksanaan kegiatan	
2.	Merencanakan kegiatan Sosialisasi Perlindungan Konsumen dan pengawasan barang beredar bagi dunia usaha dan masyarakat							Nota Dinas, SPT/SPPD	30 menit	Nota Dinas dan SPT untuk ditanda tangani	
3.	Menugaskan untuk melakukan analisa kegiatan Sosialisasi Perlindungan Konsumen dan pengawasan barang beredar bagi dunia usaha dan masyarakat							Peraturan, kuesioner	1 jam	Data pemetaan	
4.	Melaksanakan persiapan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan petunjuk kegiatan : 1. Mengajukan nota dinas tentang persetujuan utk melaksanakan kegiatan 2. Menyiapkan surat/SK pelaksanaan kegiatan 3. Mengonsep surat permintaan narasumber 4. Menghubungkan tempat pelaksanaan kegiatan 5. Menghubungi narasumber/peserta 6. Menyelesaikan administrasi / SPJ							Nota dinas dan SPT persetujuan pencairan dana	1 hari	Nota Dinas dan SPT sudah ditanda tangani	
5.	1. Mengetik dan memprint nota dinas, undangan peserta dan narasumber 2. Menyampaikan Nota dinas ke atasan utk diparaf dan ditandatangani 3. Mengagendakan dan mengarsipkan nota dinas							SPT/SPPD/Kuesioner	1 hari	Data dilapangan	

	4. Menyerahkan nota dinas ke bagian yang dituju 5. Mempersiapkan perlengkapan peserta 6. mengirim surat permintaan peserta / narasumber										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Perlindungan Konsumen dan pengawasan barang beredar bagi dunia usaha dan masyarakat							Data lapangan	1 hari	Laporan kegiatan	
7.	1. Membuat dokumentasi dan laporan rapat koordinasi kegiatan perlindungan konsumen 2. Menyiapkan bahan laporan 3. Mengonsep Laporan							Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Akhir	
8.	- Melengkapi dokumentasi utk laporan - Mengetik dan memprint laporan							Data lapangan	1 hari	Laporan kegiatan	
9.	Penyerahan Laporan							Laporan kegiatan	1 hari	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
Nama SOP	Pelaksanaan Administrasi Umum	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. S.1 2. SLTA atau sederajat 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Program	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

1. Ketidak teraturan Urusan Rumah Tangga 2. Pelaksanaan urusan rumah tangga yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas sehari hari	1. Ka. Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD 4. Ka Subag TU 5. Staf
---	---

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung kebutuhan urusan rumah tangga untuk kelancaran operasional UPTD		↓					Data dan Informasi Kebutuhan	4 Jam	Data dan Informasi Kebutuhan	
2	Membuat konsep kebutuhan urusan rumah tangga UPTD		↓					Konsep Kebutuhan	1 hari	Konsep Kebutuhan	
3	Mengetik konsep kebutuhan urusan rumah tangga UPTD		←					Konsep Kebutuhan	2 Jam	Konsep Kebutuhan	
4	Memeriksa konsep kebutuhan urusan rumah tangga UPTD	↓						Konsep Kebutuhan	10 Menit	Konsep Kebutuhan	
5	Mengajukan konsep kebutuhan urusan rumah tangga ke Ka UPTD			↓				Konsep Kebutuhan	5 Menit	Konsep Kebutuhan	
6	Meneliti dan memeriksa konsep kebutuhan urusan rumah tangga, dan menandatangani			↓				Surat Kebutuhan	10 Menit	Surat Kebutuhan	
7	Melengkapi kelengkapan administrasi kebutuhan urusan rumah tangga		←					Surat Kebutuhan Buku Agenda	5 Menit	Surat Kebutuhan	
8	Menyerahkan surat kebutuhan urusan rumah tangga ke bagian program				→		→ 	Surat Kebutuhan	1 Hari	Surat Kebutuhan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pembuatan Program

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. S.1 2. SLTA atau sederajat 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penggunaan Peralatan dan Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

1. Ketidak teraturan kegiatan UPTD 2. Pelaksanaan kegiatan yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas sehari hari	1. Ka. Dinas 2. Sekretaris 3. Ka UPTD 4. Ka Subag TU 5. Staf
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi dari pihak pelaksana di UPTD							Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi	
2	Membuat konsep program kerja dan operasional UPTD							Konsep program kerja	1 Hari	Konsep program kerja	
3	Mengetik konsep program kerja dan operasional di UPTD							Konsep program kerja	30 Menit	Konsep program kerja	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep program kerja dan operasional di UPTD							Konsep program kerja	10 Menit	Konsep program kerja	
5	Mengajukan konsep program kerja dan operasional di UPTD ke Ka UPTD							Konsep program kerja	5 Menit	Konsep program kerja	
6	Memeriksa dan meneliti konsep program kerja dan operasional di UPTD dan menanda tangannya							Konsep program kerja	10 Menit	Konsep program kerja	
7	Melengkapi administrasi kelengkapan surat program kerja dan operasional di UPTD							Buku Agenda Program kerja	5 Menit	Program kerja	
8	Menyerahkan surat program kerja dan operasional di UPTD kepada pihak terkait							Program kerja	1 Hari	Program kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
Nama SOP		Penggunaan Peralatan dan Perlengkapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. S.1 2. SLTA atau sederajat 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak teraturan kegiatan UPTD 2. Pelaksanaan kegiatan yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas sehari hari	1. Ka. Dinas 2. Sekretaris 3. Ka UPTD 4. Ka Subag TU 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kesiapan peralatan dan perlengkapan di UPTD		↓					Data dan informasi	1 Hari	Data dan informasi	
2	Membuat konsep pemakaian peralatan dan perlengkapan di UPTD							Konsep surat pemakaian	1 Hari	Konsep surat pemakaian	
3	Mengetik konsep pemakaian peralatan dan perlengkapan di UPTD		↓					Konsep surat pemakaian	2 Jam	Konsep surat pemakaian	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep pemakaian peralatan dan perlengkapan di UPTD	↓						Konsep surat pemakaian	10 Menit	Konsep surat pemakaian	
5	Mengajukan konsep pemakaian peralatan dan perlengkapan ke Ka UPTD		↓					Konsep surat pemakaian	5 Menit	Konsep surat pemakaian	
6	Meneliti dan memeriksa konsep pemakaian peralatan dan perlengkapan dan menanda tangannya		↓					Konsep surat pemakaian	10 Menit	Konsep surat pemakaian	
7	Melengkapi administrasi kelengkapan surat pemakaian peralatan dan perlengkapan		↓					Buku Agenda Surat pemakaian	5 Menit	Surat pemakaian	
8	Menyerahkan surat pemakaian peralatan dan perlengkapan kepada pihak terkait		↓					Surat pemakaian	1 Hari	Surat pemakaian	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
Nama SOP		Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. S.1 2. SLTA atau sederajat 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Petunjuk dan Pengawasan Kerja	1. Alat Tulis Kantor

	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak teraturan kegiatan UPTD 2. Pelaksanaan kegiatan yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas sehari hari	1. Ka. Dinas 2. Sekretaris 3. Ka UPTD 4. Ka Subag TU 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD							Konsep pembagian kerja	1 Hari	Konsep pembagian kerja	
2	Mengetik konsep pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD							Konsep pembagian kerja	2 Jam	Konsep pembagian kerja	
3	Memeriksa hasil ketikan konsep pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD							Konsep pembagian kerja	10 Menit	Konsep pembagian kerja	
4	Mengajukan konsep pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD ke Ka UPTD							Konsep pembagian kerja	5 Menit	Konsep pembagian kerja	
5	Memeriksa dan meneliti konsep pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional dan menanda tangannya							Pembagian kerja	10 Menit	Pembagian kerja	
6	Melengkapi administrasi kelengkapan surat pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD							Buku Agenda Pembagian Kerja	5 Menit	Pembagian Kerja	
7	Menyerahkan surat pembagian kerja dan tanggung jawab tenaga fungsional kepada pihak terkait							Pembagian Kerja	1 Hari	Pembagian kerja	
8	Membuat konsep pembagian kerja dan							Konsep	1 Hari	Konsep pembagian	

	tanggung jawab tenaga fungsional di UPTD							pembagian kerja		kerja	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	-------	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Petunjuk dan Pengawasan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. S.1 2. SLTA atau sederajat 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

SOP Pelayanan Kepada Pihak Ke III	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Ketidak teraturan kegiatan UPTD 2. Pelaksanaan kegiatan yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas sehari hari	1. Ka. Dinas 2. Sekretaris 3. Ka UPTD 4. Ka Subbag TU 5. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD							Konsep petunjuk	1 Hari	Konsep petunjuk	
2	Mengetik konsep petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD							Konsep petunjuk	2 Jam	Konsep petunjuk	
3	Memeriksa hasil ketikan konsep petunjuk dan pengawasan di UPTD							Konsep petunjuk	10 Menit	Konsep petunjuk	
4	Mengajukan konsep petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD ke Ka UPTD							Konsep petunjuk	5 Menit	Konsep petunjuk	
5	Memeriksa dan meneliti konsep petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD dan menanda tangannya							Petunjuk	10 Menit	Petunjuk	
6	Melengkapi administrasi kelengkapan surat petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD							Buku Agenda Petunjuk	5 Menit	Buku Agenda Petunjuk	
7	Menyerahkan surat petunjuk dan pengawasan kerja di UPTD kepada pihak terkait							Petunjuk	1 Hari	Petunjuk	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PEREKAYASAAN LMK DAN BMB	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Kepada Pihak Ke III

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian - UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota - Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	- S.1 - SLTA atau sederajat - Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus ketatausahaan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bahan baku yang bersifat ilegal 2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan yang tidak tertib yang mengakibatkan ketidak teraturan pelaksanaan tugas pelayanan sehari hari	1. Ka UPTD 2. Ka Subbag TU 3. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya
		Staf	Ka. Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan penggunaan Mesin dan peralatan - Kayu - Rotan - Logam		↓					Permohonan Pihak ke III	5 Menit	Permohonan Pihak ke III	
2	Memeriksa berkas permohonan penggunaan mesin dan peralatan							Permohonan Pihak ke III	15 Menit	Permohonan Pihak ke III	
3	Persetujuan penggunaan mesin dan peralatan		↓					Permohonan Pihak ke III	10 Menit	Permohonan Pihak ke III	
4	Pelaksanaan Pengolahan Kayu, Rotan dan Logam		← 	← 	← 	↓			-		
5	Pelaporan dan Penyetoran PAD		→ 	→ 				PAD dan Laporan	1 Hari	PAD dan Laporan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI KEMETROLOGIAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. - U No.32 Thn 2004 tentang Pemerintah Daerah, terakhir diubah dengan UU No.12 Thun 2008. - PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP). - PP No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.	- Penera Ahli - Penera Terampil - Pembantu Teknik - Pembukuan - Memahami Peraturan tentang Pelaksanaan Tera/Tera ulang UTTP di Kantor

5. Pergub Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	
6. Perda No. 1 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub No. 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaannya.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP melalui Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP SOP surat masuk	1. Komputer 2. Barang Lesehan 3. Cap Tanda Tera 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka. dinas 2. Sekretaris 3. Ka. Balai UPTD Balai Metrologi 4. Kasi

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI KEMETROLOGIAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Luar Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. 2. U No.32 Thn 2004 tentang Pemerintah Daerah, terakhir diubah dengan UU No.12 Thun 2008. 3. PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP). 4. PP No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. 5. Pergub Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6. Perda No. 1 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub No. 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaannya.	1. Penera Ahli 2. Penera Terampil 3. Pembantu Teknik 4. Pembukuan 5. Sopir 6. Memahami Peraturan tentang Pelaksanaan Tera/Tera ulang UTTP di Luar Kantor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP melalui Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP SOP surat masuk	1. Komputer 2. Barang Lesehan 3. Cap Tanda Tera 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka. dinas 2. Sekretaris 3. Ka. Balai UPTD Balai Metrologi 4. Kasi

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI KEMETROLOGIAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Tempat Pakai (Loko)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. 2. U No.32 Thn 2004 tentang Pemerintah Daerah, terakhir diubah dengan UU No.12 Thun 2008. 3. PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP). 4. PP No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. 5. Pergub Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6. Perda No. 1 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub No. 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaannya.	1. Penera Ahli 2. Penera Terampil 3. Pembantu Teknik 4. Pembukuan 5. Sopir 6. Memahami Peraturan tentang Pelaksanaan Tera/Tera ulang UTTP di Tempat Pakai (Loko)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP melalui Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP SOP surat masuk	1. Komputer 2. Barang Lesehan 3. Cap Tanda Tera 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka. dinas 2. Sekretaris 3. Ka. Balai UPTD Balai Metrologi 4. Kasi

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI KEMETROLOGIAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Tanda Pabrik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. - U No.32 Thn 2004 tentang Pemerintah Daerah, terakhir diubah dengan UU No.12 Thn 2008. - PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP). - PP No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. - Pergub Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. - Perda No. 1 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub No. 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaannya.	- Penera Ahli - Penera Terampil - Memahami Peraturan tentang Perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP melalui Izin Tanda Pabrik SOP Surat Masuk	- Komputer - Formulir Perizinan - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Ka. Dinas - Sekretaris

	3. Ka. Balai UPTD Balai Metrologi 4. Kasi
--	--

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI KEMETROLOGIAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Surat Izin Perbaikan UTPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, terakhir diubah dgn UU No. 12/2008. 3. PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP). 4. PP No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Pergub Sumbar No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 6. Perda No. 1 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Pergub No. 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaannya.	1. Penera Ahli 2. Penera Terampil 3. Memahami Peraturan tentang Perizinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP melalui Izin Perbaikan UTPP SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Formulir Perizinan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka. Dinas

	2. Sekretaris 3. Ka. Balai UPTD Balai Metrologi 4. Kasi
--	---

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU BARANG	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	- Menerbitkan Sertifikat Mutu (Certificate of Conformity)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 164/MPP/Kep/6/1996 tentang pengawasan mutu secara wajib untuk produk ekspor tertentu 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 5. Sertifikat Akreditasi Tgl 16 April 2010 No. LP.012-IDN Kompetensi ttg Laboratorium Penguji 6. Sertifikat Akreditasi Tgl 31 Maret 2011 No. LK.046-IDN Kompetensi ttg Laboratorium Kalibrasi 7. Pergub No.31 Tahun 2011 ttg Juklak Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1. Sarjana Muda dan Sarjana (S1) 2. Memahami aturan/ketentuan tentang pengambilan contoh/sample 3. Mengerti tata cara menguji contoh/sample komoditi dan
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka.UPTD BPMB 2. Kasubag. TU 3. Petugas/Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi (PMB) 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	PMB*	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan untuk menerbitkan Sertifikat Mutu barang ekspor (Certificate of Conformity) - Membuat Surat Tugas				1. Surat Permohonan 2. Copy SIUP/WDP (bagi pelanggan baru)	15 Menit	Surat Tugas	
2	Memeriksa dan melaksanakan pengambilan contoh di tempat pelanggan				o Barang siap ekspor	1 Hari	Contoh Uji / Sample	
3	Melaksanakan pengujian di lab. BPMB				Pengujian sesuai SNI	1 Hari	Hasil Analisa Contoh / Sample	
4	Mengolah data dan membuat draft sertifikat					30 Menit	Draft Sertifikat	
5	- Menerbitkan Sertifikat Mutu - Menandatangani Sertifikat Mutu					30 Menit	Sertifikat Mutu	
5	Mengeluarkan/menerbitkan Sertifikat Mutu							

Ket :

- o *PMB = Fungsional penguji Mutu Barang
- o Apabila memenuhi syarat dan lengkap, sertifikat barang ekspor dapat diterbitkan (Sertifikat Mutu / Certificate of Conformity 3 hari dalam situasi normal)
- o Biaya/pembayaran sesuai Pergub No. 31 tahun 2011 Tanggal 27 Juli 2011
- o Instansi terkait Bidang Perdagangan Luar Negeri (PLN) dan Bea Cukai

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU BARANG	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2012
	Tgl pembuatan	April 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	1 Mei 2012
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Kalibrasi Peralatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 164/MPP/Kep/6/1996 tentang pengawasan mutu secara wajib untuk produk ekspor tertentu 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/kota 4. Peraturan Gubernur Sumbar No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 5. Sertifikat Akreditasi Tgl 16 April 2010 No. LP.012-IDN Kompetensi ttg Laboratorium Penguji 6. Sertifikat Akreditasi Tgl 31 Maret 2011 No. LK.046-IDN Kompetensi ttg Laboratorium Kalibrasi 7. Pergub No.31 Tahun 2011 ttg Juklak Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1. Sarjana Muda dan Sarjana (S1) 2. Mengerti dan memahami cara pelaksanaan kalibrasi
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Ka.UPTD BPMB 2. Kasubag. TU 3. Petugas/Pelaksana Pengujian dan Kalibrasi (PMB) 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	PMB*	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan untuk menerbitkan Sertifikat Kalibrasi				1. Surat Permohonan	15 Menit	Surat Tugas	
2	Memeriksa dan melaksanakan kalibrasi di lab. BPMB dan atau di tempat pelanggan				- o Alat Laboratorium - o Melaksanakan Kalibrasi	4 Hari	Data hasil Kalibrasi	
3	Mengolah data dan membuat draft sertifikat					2 Hari	Draft Sertifikat	
4	Mengeluarkan/menandatangani Sertifikat Kalibrasi					2 Hari	Sertifikat Kalibrasi sesuai format	
5	Menyerahkan Dokumen Sertifikat Kalibrasi							

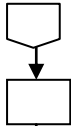
Ket :

- o *PMB = Fungsional Penguji Mutu Barang
- o Apabila memenuhi syarat dan lengkap, sertifikat kalibrasi dapat diterbitkan (Sertifikat Kalibrasi 9 hari dalam situasi normal)
- o Biaya/pembayaran sesuai Pergub No. 31 tahun 2011 Tanggal 27 Juli 2011
- o Pelaksanaan kalibrasi bersifat sukarela sesuai permintaan pelanggan (pelanggan bebas memilih lab. Kalibrasi yang diinginkan).

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PROMOSI DAN PEMASARAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2012
	Tgl pembuatan	April 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	1 Mei 2012
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pameran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Kepala Dinas Koperindag Prov. Sumbar Nomor : 516/650A/BPP/IV/2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Balai Promosi dan Pemasaran	1 SMA / Sarjana (S1) 2 Memahami Prosedur pelaksanaan Pameran
Keterkaitan Biro Perekonomian dan EO pelaksana pameran	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kegiatan pameran tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan Data UKM yang memenuhi kriteria untuk mengikuti pameran sesuai dengan Ivent yang dilaksanakan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk pelaksana							Surat masuk	5 Menit	lembar disposisi	
2	Mentelaah isi surat							Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat disposisi beserta lampirannya	
3	Mendiskusikan isi surat							Surat yang telah didisposisi	10 Menit	Surat yang telah didisposisi dan ditindak lanjuti	
4	Mengonsep Nota Dinas setela sesuai dengan jadwal dan rencana							Surat masuk, Juknis dan DPA	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Mengetik Nota Dinas usulan partisipasi							Surat masuk, Juknis dan DPA	20 Menit	Konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas yang sudah diketik dan memaraf jika setuju dan menyampaikan ke KA. UPTD untuk ditandatangani, jika ada perbaikan maka di kembalikan kepada Kasubag TU							Surat masuk, Juknis dan DPA	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
7	Menandatangani konsep Nota Dinas dan mengusulkannya ke Kepala Dinas beserta kelengkapannya untuk mendapatkan persetujuan							Surat masuk, Juknis dan DPA	10 Menit	Nota Dinas	
8	Meberikan tanggapan terhadap usulan nota Dinas tentang pelaksanaan kegiatan dan apabila ada perbaikan maka akan dikembalikan kepada Ka.UPTD untuk dilakukan perubahan							Surat masuk, Juknis dan DPA dan nota dinas	15 Menit	Nota Dinas dan instruksi	
9	Menerima surat yang telah mendapatkan persetujuan dan menindak lanjuti sesuai dengan petunjuk							Catatan dan instruksi	15 Menit	Nota Dinas catatan dan instruksi	
10	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan							Surat masuk, Juknis dan DPA dan nota dinas	20 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan	
											

11	Membentuk tim Pelaksana							Surat masuk, Juknis dan DPA dan nota dinas	4 jm	Nota Dinas	
12	Menseleksi Peserta							Nota Dinas, dan data	7 hr	Data calon peserta	
13	Menetapkan peserta							Data calon peserta	2 jam	Kesimpulan penetapan peserta	
14	Melakukan rapat persiapan							data peserta dan persyaratan Adm	1 jam	Jadwal pelaksanaan dan pembagian kerja	
15	Melaksanakan kegiatan							Surat masuk, Juknis, DPA dan Nota Dinas dan SPT	3 s/d 4 hr	Penyelesaian Adm dan laporan pelaksanaan	
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan							Laporan perjalanan dan bahan-bahan hasil pameran	2 jam	Laporan Hasil pameran	
17	Mengecek laporan pelaksanaan							Konsep Laporan bahan-bahan hasil pameran	30 menit	laporan yang telah dikoreksi	
18	Menyampaikan laporan pelaksanaan							Laporan pelaksanaan	5 menit	Laporan pelaksanaan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PROMOSI DAN PEMASARAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2012
	Tgl pembuatan	April 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	1 Mei 2012
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Pameran

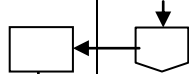
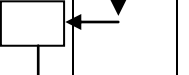
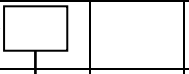
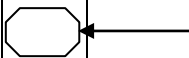
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Sumatera Barat 2. peraturan Kepala Dinas Koperindag Prov. Sumbar Nomor : 516/650A/BPP/IV/2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Balai Promosi dan Pemasaran	1. SMA / Sarjana (S1) 2. Dapat berkomunikasi secara baik 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP pelayanan informasi pameran	Peralatan/Perlengkapan Komputer pengolah data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pelayanan informasi tentang pameran tidak akan berjalan	- Surat pelaksanaan pameran - Data pelaksanaan pameran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat informasi pameran pada buku srt masuk dan diteruskan ke Kasubag TU							Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Cttn surat masuk	
2	Mentelaah disposisi dan meneruskan disposisi ke Subag TU untuk di file sbg data							Disposisi	5 Menit	disposisi utk diteruskan	
3	Mencatat disposisi untuk diteruskan ke Staf sebagai data							Surat yang telah didisposisi	3 Menit	Cttn Tu untuk dimasukkan ke data	
4	Merekap data pameran ke dalam buku dan file							Surat yang telah didisposisi	5 Menit	disposisi ke staf	
5	Mengumpulkan dan menyimpan data pelaksanaan pameran							File data dan surat	5 Menit	buku data dan file data	
6	Menyajikan data dan menginformasikan data pelaksanaan pameran selama tahun berjalan							File data	1 jam	penyajian mendapatkan respon positif	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PERINDAG PROV. SUMBAR UPTD BALAI PROMOSI DAN PEMASARAN	Nomor SOP	/ /SOP/DPP-SB/2016
	Tgl pembuatan	April 2016
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS dto Ir. MUDRIKA Pembina Utama Madya NIP. 195802091986031004
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Program Kegiatan UPTD BPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Kepala Dinas Koperindag Prov. Sumbar Nomor : 516/650A/BPP/IV/2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Balai Promosi dan Pemasaran 3. Renstra dan Renja SKPD	1. SMA / Sarjana (S1) 2. Memahami peraturan pembuatan RKA
Keterkaitan Renstra dan Renja SKPD dan Propinsi	Peralatan/Perlengkapan Komputer / Buku informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan pembuatan maka proses pembuatan Program rencana kegiatan dalam bentuk RKA tidak dapat terlaksana	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Subag	Ka. UPTD	Sekr	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Usulan Rencana Kegiatan sesuai surat permintaan							Tupoksi, Renja dan Renstra DPA sebelumnya	2 hari	lembar disposisi	
2	Mendiskusikan dengan ka UPTD dan meminta persetujuan							Tupoksi, Renja dan Renstra DPA sebelumnya	2 jam	Persetujuan Usulan rencana Kegiatan	
3	Mengetik Usulan rencana kegiatan							Konsep rencana kegiatan	3 jam	Rencana kegiatan	
4	Mengkoreksi usulan							Rencana kegiatan	15 Menit	Rencana kegiatan	
5	Menandatangani Usulan Kegiatan							Rencana kegiatan	5 Menit	Rencana kegiatan yg telah ditandatangani	
6	Menyampaikan usulan Rencana kegiatan untuk mendapatkan persetujuan							Usulan Rencana kegiatan	5 Menit		
7	Memberikan tanggapan terhadap usulan keg. dan apabila ada perbaikan maka akan dikembalikan untuk dilakukan perubahan							Usulan Rencana kegiatan	5 Menit	Usulan Rencana kegiatan beserta catatan disposisi	
8	Mengkoreksi usulan sesuai dengan disposisi							Rencana kegiatan beserta catatan disposisi	5 Menit	Rencana kegiatan yg telah dikoreksi	
9	Mengetik usulan yg telah dikoreksi							Rencana kegiatan yg telah dikoreksi	30 Menit	Rencana kegiatan	
10	Menandatangani usulan yg telah dikoreksi							Rencana kegiatan	2 Menit	Rencana kegiatan yg tlg ditandatangani	
11	Menyampaikan usulan yg telah dikoreksi							Rencana kegiatan	5 Menit		
12	Melakukan Pembahasan Rencana Program kegiatan							Rencana kegiatan	4 jam	Rencana keg. beserta catatan	
											

										perubahan dan perbaikan	
13	Mengecek perbaikan rencana Program kegiatan						Rencana kegiatan beserta catatan perubahan dan perbaikan	30 menit	Rencana keg. beserta catatan perubahan dan perbaikan yg telah dicek		
14	Menetik Perbaikan dan perubahan rencana program kegiatan						Rencana keg. beserta catatan perubahan dan perbaikan	20 menit	Rencana kegiatan		
15	Mengecek perbaikan rencana Program kegiatan yang telah diketik dan memaraf						Rencana kegiatan	5 menit	Rencana kegiatan		
16	Mengusulkan Rencana pogram kegiatan						Rencana kegiatan	5 menit	Rencana kegiatan		