



**PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI**

Jl Intan No 1 Komplek LIK Ulu Gadut Padang 25157

Email: UPTD.PPMA@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (DISPERINDAG)
PROVINSI SUMATERA BARAT (SUMBAR)**

NOMOR : - - 2026

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN UPTD PPMA DISPERINDAG SUMBAR
KEPALA UPTD PPMA DISPERINDAG SUMBAR**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pengawasan, maka perlu menetapkan SOP di UPTD PPMA Disperindag Sumbar;

b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD PPMA Disperindag Sumbar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat Sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat Sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : SOP Di Lingkungan UPTD PPMA Disperindag Sumbar yang terdiri dari:

1. Sop Pembuatan Naskah Dinas
2. Sop Pelaksanaan administrasi surat masuk
3. Sop Pelaksanaan administrasi surat keluar
4. Sop Pelaksanaan administrasi surat masuk Srikandi

5. Sop Pelaksanaan administrasi Surat Keluar Srikandi Eksternal
6. Sop Pelaksanaan administrasi Surat Keluar Srikandi Internal
7. Sop Penerimaan tamu
8. Sop Persiapan Ruang Tempat Pelatihan
9. Sop Persiapan Ruang Rapat Internal
10. Sop Administrasi Rapat
11. Sop Pendistribusian Barang Persediaan
12. Sop Perbaikan dan Perawatan Barang Inventaris Secara Internal
13. Sop Perbaikan dan Perawatan Barang Inventaris Secara Eksternal
14. Sop Persiapan Pengadaan Barang jasa
15. Sop Pelaksanaan penandatanganan kontrak
16. Sop Pelaksanaan pemeriksaan barang Jasa
17. Sop Pelaksanaan Serah terima barang
18. Sop Pelaksanaan Pembayaran
19. Sop Pembayaran LS
20. Sop Pembayaran GU
21. Sop Permohonan Penyulingan
22. Sop Pembayaran Penyulingan
23. Sop Laporan realisasi Fisik dan keuangan
24. Sop Pengumpulan rencana peningkatan kompetensi
25. Sop Expose Hasil Diklat
26. Sop Permohonan Pengujian
27. Sop Pengumpulan rencana sarana dan prasarana
28. Sop Pengumpulan rencana pemeliharaan
29. Sop Pengumpulan rencana perjalanan dinas
30. Sop Pengumpulan Data Untuk Laporan Tahunan

31. Sop Menyusun Surat Keputusan Kepanitiaan Lingkup UPTD

32. Sop Penyelenggaraan Pelatihan

- KEDUA Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam keputusan ini;
- KETIGA Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan di UPTD PPMA Disperindag Sumbar;
- KEEMPAT Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh UPTD PPMA Disperindag Sumbar;
- KELIMA Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang,
Pada tanggal 2026

KEPALA UPTD PPMA

YULI ERMAN, S.SOS, MM

Lampiran : Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pelayanan Dan Pengembangan Minyak Atsiri (PPMA) Dinas Perindustrian Dan Perdagangan (Disperindag) Provinsi Sumatera Barat (Sumbar) tentang Penetapan Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) Di Lingkungan UPTD PPMA Disperindag Sumbar Kepala UPTD PPMA Disperindag Sumbar

Nomor : 2026

Tanggal : 2026

1. Sop Pembuatan Naskah Dinas

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pembuatan Tata Naskah Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	Mengetahui tata naskah dinas
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1.	Komputer
	2.	Kertas
	3.	Pulpen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka komunikasi antar unit tidak bisa terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima intruksi pembuatan tata naskah dinas			Intruksi	5 Menit		
2	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf pengetik untuk diketik			Alat Tulis kantor	120 menit	Konsep surat	Naskah Dinas bisa bentuk surat, nota dinas, memo dll
3	Mengetik konsep surat			Konsep surat	60 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
4	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan diparaf, Jika tidak setuju maka dikembalikan kepengetik untuk diperbaiki			Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	
5	Menerima tata naskah dinas untuk ditindaklanjuti			Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	5 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	

2. Sop Pelaksanaan administrasi surat masuk

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan administrasi surat masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata	1.	memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Buku Agenda
		2. Pulpen
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat masuk tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data manual






Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya				Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka UPTD dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag TU				Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindak lanjuti sesuai instruksi Ka UPTD
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Ka UPTD untuk didisposisi				Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU				surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Ka UPTD	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing Seksi.				surat masuk yang sudah didisposisi Ka UPTD	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka UPTD	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima				surat masuk yang sudah didisposisi Ka UPTD	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka UPTD	

3. Sop Pelaksanaan administrasi surat keluar

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan administrasi surat keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Tata Naskah Dinas	1.	Buku Agenda
	2.	Pulpen
	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat Keluar tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan surat yang sudah diparaf Kasubag / Kasi ke Kepala UPTD				Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	5 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	
2	Menandatangani jika menyetujui surat dan menyerahkan ke Kasubag ,dan mengembalikan ke staf untuk diberikan ke kasubag / Kasi jika tidak setuju				Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka UPTD	
3	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag / Ka Seksi terkait				Surat yang sudah ditandatangani Ka UPTD	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
4	Kasubag/ Ka Seksi terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses				Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
5	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima				Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat	

4. Sop Pelaksanaan administrasi surat masuk Eksternal Srikandi

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan administrasi surat masuk Eksternal Srikandi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	Mengetahui tentang aplikasi Srikandi
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Kemampuan mengoperasikan komputer
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	3.	memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	1.	Aplikasi Srikandi
	2.	Komputer / Gadget
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat masuk tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik	













Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala UPTD	Penerima Disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah Diterima	
2	Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi : Subtansi surat dan tujuan surat				Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diverifikasi	
3	Memindai / Menscan surat masuk				Surat Masuk	15 menit	surat masuk yang sudah di scan	
4	Menginput / memasukkan data surat masuk meliputi nama pengirim, jabatan pengirim, instansi pengirim, jenis surat, sifat surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, perihal, isi, tujuan surat				Surat Masuk, Aplikasi Srikandi	15 menit	Data surat masuk yang sudah di input dalam aplikasi Srikandi	
5	Mengupload dokumen/hasil scan surat masuk				surat masuk yang sudah di scan	15 menit	Surat masuk yang sudah di input dalam aplikasi Srikandi	
6	Mengirim data surat masuk ke akun Ka UPTD				Surat masuk yang sudah di input dalam aplikasi Srikandi, Aplikasi Srikandi	5 Menit	Surat masuk yang sudah di input dalam aplikasi Srikandi Yang Sudah Terkirim ke Ka UPTD	
7	Melakukan Disposisi untuk ditindaklanjuti				Surat masuk yang sudah di input dalam aplikasi Srikandi Yang Sudah Terkirim ke Ka UPTD, Aplikasi Srikandi	60 Menit	Disposisi Surat	
8	Menerima disposisi surat masuk				Disposisi Surat, Aplikasi Srikandi	5 Menit	Membaca Disposisi Surat	

5. Sop Pelaksanaan administrasi Surat Keluar Srikandi Eksternal

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan administrasi surat keluar Srikandi Eksternal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	Mengetahui tentang aplikasi Srikandi
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Kemampuan mengoperasikan komputer
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	3.	memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1.	Aplikasi Srikandi
	2.	Komputer / Gadget
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat keluar tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik










PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penginput Darfat Surat	Verifikator	Ka UPTD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft surat					Draft surat	10 menit	Menerima draft surat	
2	Mendownload template naskah yang diperlukan					Aplikasi Srikandi, PC	10 menit	template naskah kosong	
3	Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat					Aplikasi Srikandi, PC	30 menit	file konsep naskah dinas	
4	Melakukan registrasi naskah keluar, mengupload file konsep naskah / lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penadatangan					Aplikasi Srikandi, PC	20 menit	konsep naskah berbentuk PDF	
5	Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum dikirim ke VERIFIKATOR					Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	Konsep naskah PDF siap dikirim	
6	Memverifikasi naskah yang diterima					Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	konsep naskah PDF terverifikasi	
7	Memverifikasi naskah sebelum ditandatangani					Aplikasi Srikandi, PC	30 Menit	konsep naskah siap diberikan TTE	
8	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah					Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	Naskah telah diberikan TTE	
9	Mendownload Naskah yang telah diberikan TTE					Aplikasi Srikandi, PC	5 menit	Naskah yang telah di download	
10	Mengirim Naskah yang telah di download ke staf					Aplikasi Srikandi, PC	5 menit	Naskah diterima staf	
11	Mencetak naskah yang telah di download					PC, Printer	20 menit	Naskah telah dicetak	
12	Mengirim Naskah yang telah di cetak					Naskah telah dicetak	30 menit	Tanda terima	

6. Sop Pelaksanaan administrasi Surat Keluar Srikandi Internal

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan administrasi surat keluar Srikandi Internal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	Mengetahui tentang aplikasi Srikandi
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Kemampuan mengoperasikan komputer
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	3.	memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Aplikasi Srikandi
		2. Komputer / Gadget
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat keluar tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Konseptor	Verifikator	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft surat				Draft surat	10 menit	Menerima draft surat	
2	Mendownload template naskah yang diperlukan				Aplikasi Srikandi, PC	10 menit	template naskah kosong	
3	Mengedit template sesuai konsep naskah yang ingin dibuat				Aplikasi Srikandi, PC	30 menit	file konsep naskah dinas	
4	Melakukan registrasi naskah keluar, mengupload file konsep naskah / lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatanganan				Aplikasi Srikandi, PC	20 menit	konsep naskah berbentuk PDF	
5	Mereviu konsep naskah dalam bentuk PDF sebelum dikirim ke VERIFIKATOR				Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	Konsep naskah PDF siap dikirim	
6	Memverifikasi naskah yang diterima				Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	konsep naskah PDF terverifikasi	
7	Memverifikasi naskah sebelum ditandatangani				Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	konsep naskah siap diberikan TTE	
8	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah				Aplikasi Srikandi, PC	10 Menit	Naskah telah diberikan TTE	
9	Mengirim naskah keluar				Aplikasi Srikandi, PC	5 menit	Naskah terkirim	

7. Sop Penerimaan tamu

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Penerimaan tamu
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima
	2.	Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1.	Kursi Tamu
	2.	Buku Tamu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data manual








PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Tamu	Penerima Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu yang datang					2 menit		
2	Menanyakan keperluan tamu yang datang					2 menit	Mengetahui keperluan tamu	
3	Mengisi buku tamu				Buku tamu	5 menit	Tamu sudah tercatat	
4	Mempersilakan tamu untuk duduk dikursi yang telah tersedia				Kursi tamu	2 Menit	Tamu menunggu	
5	Menghubungi pimpinan atau pegawai yang ingin ditemui oleh tamu.					5 Menit	pimpinan atau pegawai mengetahui ada tamu	
6	Mengantarkan tamu menuju keruangan yang telah ditentukan oleh pimpinan/pegawai penerima jika tempat penerimaan tamu dilakukan di tempat lain.					2 Menit	Tamu sudah berada ditempat yang ditentukan	
7	Menemui tamu dan melayani keperluan yang dimaksud.					3menit	Bertemu dengan tamu	

8. Sop Persiapan Ruang Tempat Pelatihan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u>	
	NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Persiapan Ruang Tempat Pelatihan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah	1.	Kemampuan fisik yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan administrasi surat keluar	1.	Alat-alat kebersihan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka ruang tempat pelatihan tidak tersedia		Disimpan sebagai data elektronik




PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka seksi / Kasubag	Ka UPTD	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi / Sub Bagian menyiapkan rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan					ATK	1 Hari	rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan	
2	Menyampaikan rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan ke Ka UPTD					rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan	30 menit	rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan	
3	Memerintahkan Kasubag TU untuk menyiapkan Rancangan dan kebutuhan peralatan					Perintah Ka UPTD	15 menit	Kesiapan Kasubag TU untuk memerintah staf menyiapkan ruangan dan peralatan	
4	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan ruangan dan kebutuhan peralatan						15 menit	Kesiapan staf untuk menyiapkan ruangan dan peralatan	
5	Menyiapkan ruangan dan kebutuhan peralatan					Peralatan bersih-bersih	2 Hari	Ruangan yang telah disiapkan	
6	Seksi / Sub Bagian memverikasi ruangan yang telah disiapkan					rancangan ruangan dan kebutuhan peralatan	1 hari	Ruangan yang sudah sesuai rancangan	
6	Memerintahkan supaya ruangan di sterilkan						15 menit	Ruangan siap digunakan	

9. Sop Persiapan Ruang Rapat Internal

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Persiapan Ruang Rapat Internal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Kemampuan fisik yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan administrasi surat keluar	1.	Alat-alat kebersihan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka ruangan rapat tidak tersedia		Disimpan sebagai data elektronik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPTD	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf				Jadwal pelaksanaan kegiatan	10 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD				Perintah	30 menit	Staf bersiap untuk mempersiapkan tempat	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan				Alat-alat bersih	60 menit	Ruang rapat yang sudah bisa digunakan	


10. Sop Administrasi Rapat

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Persiapan Ruang Tempat Pelatihan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan administrasi surat keluar	1.	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka administrasi rapat tidak tersedia		Disimpan sebagai data manual


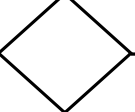

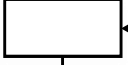

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi / Kasubag	Personil Yang Menyiapkan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan yang telah ditandatangani dari ka UPTD			Surat undangan rapat	15 menit	Menerima Surat undangan rapat	
2	Memerintahkan menyiapkan administrasi rapat				15 menit	Perintah menyiapkan administrasi rapat	Administrasi rapat Daftar Hadir, Notulis
3	Menyiapkan Administrasi Rapat			Form daftar hadir, notulen, dll	1 jam	daftar hadir, notulen, dl	
4	Menerima Administrasi Surat			Administrasi Rapat	30 menit	Administrasi Rapat	


11. Sop Pendistribusian Barang Persediaan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pendistribusian Barang Persediaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Memahami Penatausahaan Persediaan Barang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1.	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka administrasi barang persediaan tidak tersedia		Disimpan sebagai data manual


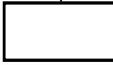
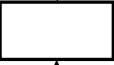
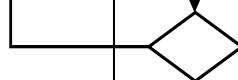

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang Persediaan	Pengurus Barang Pembantu	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Bon Pengeluaran Barang yang telah diketahui oleh atasan				Bon Pengeluaran Barang	5 menit	Bon Pengeluaran yang telah diisi	
2	Memverifikasi Barang yang diminta				Bon Pengeluaran yang telah diisi	10 menit	Bon Pengeluaran yang telah diverifikasi	
3	Menerima dan memeriksa kesesuaian Bon Pengeluaran Barang dengan rencana kerja yang ditetapkan, menandatangani dan meneruskannya kepada Pengelola Barang Persediaan				Bon Pengeluaran yang telah diisi	5 menit	Bon Pengeluaran yang telah diisi yang telah disetujui	
4	Menerima Bon Pengeluaran Barang yang telah disetujui, dan menyerahkan barang kepada Pengguna Barang Persediaan				Bon Pengeluaran yang telah diisi yang telah disetujui	5 menit	Barang yang diminta	
5	Menerima Barang yang diminta dan menandatangani Bon Pengeluaran Barang				Barang yang diminta	2 menit	Bon Pengeluaran Barang yang lengkap	


12. Sop Perbaikan dan Perawatan Barang Inventaris Secara Internal

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Perbaikan dan Perawatan Barang Inventaris Secara Internal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Memahami Perbaikan Peralatan-Peralatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1.	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka barang inventaris kondisi tidak baik		Disimpan sebagai data manual



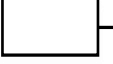

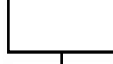
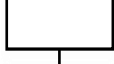
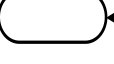
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag /Kasi	Kasubag TU	Teknis /Urusan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan menandatangani Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan barang inventaris yang diketahui atasan yang bersangkutan					Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan
2	Memeriksa dan menandatangani Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan barang inventaris untuk diketahui Kasubbag TU					Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan
3	Memeriksa dan menandatangani Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan barang inventaris, memerintahkan bagian Teknisi Kantor (Urusan Umum) dilakukan penanganan internal terlebih dahulu					Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan
4	Memeriksa barang inventaris kantor , apabila barang inventaris kantor tidak dapat diperbaiki secara penanganan internal membuat laporan di Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan diusulkan untuk penanganan eksternal melalui Kasubag TU					Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan, barang inventaris yang diusulkan	Tentatif	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan, barang inventaris yang diusulkan
5	Kasubag TU menerima laporan perbaikan dan perawatan					Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan

13. Sop Perbaikan dan Perawatan Barang Inventaris Secara Eksternal

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Perbaikan dan Perawatan Barang inventaris Secara Eksternal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	2.	Memahami Perbaikan Peralatan-Peralatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka barang inventaris kondisi tidak baik		Disimpan sebagai data manual

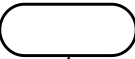
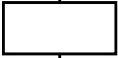
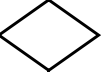
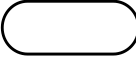
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Pihak Eksternal	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Ka UPTD	PPTK	Teknis /Urusan Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Perbaikan dan Perawatan penanganan eksternal kepada Kepala UPTD PPMA untuk mendapat persetujuan						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
2	Menyetujui atau menolak perbaikan						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
3	Menerima persetujuan Kepala UPTD untuk diperbaiki secara eksternal						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	5 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
4	Bagian Teknis melakukan tindak lanjut perbaikan secara eksternal						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	15 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
5	Pihak Eksternal melakukan perbaikan dan Perawatan						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	Tentatif	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
6	Pihak Teknis Menerima dan memeriksa barang yang telah diperbaiki dan melapor ke Kasubag TU						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	60 Menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	
7	Menerima laporan perbaikan dan perawatan						Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	10 menit	Form Permohonan Perbaikan dan Perawatan	

14. Sop Persiapan Pengadaan Barang jasa

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Persiapan Pengadaan Barang / Jasa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan pengadaan berdasarkan DPA sebagai berikut: - spesifikasi teknis / KAK - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			DPA	2 Hari	Draft spesifikasi teknis / KAK dan HPS	
2	Menerima bahan-bahan pengadaan			bahan-bahan pengadaan	10 menit	Menerima bahan-bahan pengadaan	
3	Menetapkan yang disampaikan PPTK berupa spesifikasi teknis / KAK dan HPS			Draft spesifikasi teknis / KAK dan HPS	1 Hari	spesifikasi teknis / KAK dan HPS yang telah ditetapkan	
4	Menyampaikan kepada spesifikasi teknis / KAK dan HPS kepada Pihak Yang menyelenggarakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa			spesifikasi teknis / KAK dan HPS	1 Hari	spesifikasi teknis / KAK dan HPS yang telah ditetapkan yang telah diserahkan ke kepada Pihak Yang menyelenggarakan	

15. Sop Pelaksanaan penandatanganan kontrak

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan	Disimpan sebagai data manual	


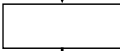
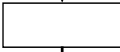
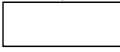
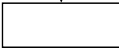

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA dan Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan meneliti draft kontrak	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPTK PPTK --> KPA[KPA dan Penyedia] KPA --> Decision{ } Decision --> PPTK Decision --> End([End]) </pre>	Dokumen pemilihan barang / jasa	2 Hari	Draft kontrak		
2	Menandatangani Kontrak		Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak Yang telah Ditandatangani		
3	Menyimpan kontrak		Kontrak Yang telah Ditandatangani	15 Menit	Kontrak Yang telah Disimpan		


16. Sop Pelaksanaan pemeriksaan barang Jasa

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan Pemeriksaan Barang /Jasa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual

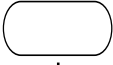
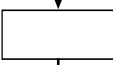
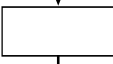
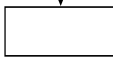

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/Panitia Pemeriksa dan Penyedia Barang / Jasa	KPA	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan				Surat Undangan	15 Menit	Informasi Jadwal pemeriksaan barang	
2	Mempelajari kontrak				Kontrak	1 Hari	Pemahaman isi kontrak	
3	Memeriksa Barang				Barang/Jasa Yang diperiksa	1 Hari	Pemeriksaan Barang	
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan				Draft berita acara pemeriksaan barang	1 Jam	berita acara pemeriksaan barang	
5	Menerima Berita Acara Pemeriksaan				berita acara pemeriksaan barang	15 menit	berita acara pemeriksaan barang	
6	Menerima Berita Acara Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti				berita acara pemeriksaan barang	15 Menit	berita acara pemeriksaan barang	

17. Sop Pelaksanaan Serah terima barang

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan Serah Terima Barang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Kemampuan mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3.	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang / Jasa	KPA	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan				Surat Undangan	15 Menit	Informasi Jadwal pemeriksaan barang	
2	Mempelajari Berita Acara Serah terima				Kontrak	1 Hari	Pemahaman isi kontrak	
3	Menandatangani Berita Serah Terima Barang				Draft berita acara pemeriksaan barang	1 Jam	berita acara pemeriksaan barang	
4	Menerima Berita Acara Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti				berita acara pemeriksaan barang	15 Menit	berita acara pemeriksaan barang	


18. Sop Pelaksanaan Pembayaran

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan Pembayaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan	Disimpan sebagai data manual	


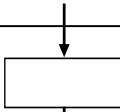
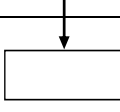
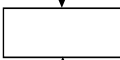
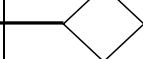

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang / Jasa	KPA	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan				Surat Undangan	15 Menit	Informasi Jadwal pemeriksaan barang	
2	Mempelajari Berita Acara Pembayaran				Kontrak	1 Hari	Pemahaman isi kontrak	
3	Menandatangani Berita Serah Terima Barang				Draft berita acara pemeriksaan barang	1 Jam	berita acara pemeriksaan barang	Dilengkapi syarat-syarat pembayaran
4	Menerima Berita Acara pembayaran untuk ditindaklanjuti				berita acara pemeriksaan barang	15 Menit	berita acara pemeriksaan barang	

19. Sop Pembayaran LS

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pembayaran LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang penatausahaan keuangan
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pembayaran pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual



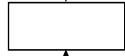


Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi tagihan pembayaran dari penyedia barang / jasa				Disposisi surat	15 Menit	Informasi tentang tagihan	
2	Meneliti berkas tagihan penyedia barang / jasa				Disposisi surat	1 Hari	Pemahaman isi kontrak	
3	Menyiapkan syarat-syarat pembayaran				Draft berita acara pemeriksaan barang	1 Jam	berita acara pemeriksaan barang	
4	membuat surat permintaan pembayaran langsung(SPP-LS)							
5	Memeriksa berkas tagihan pihak ketiga dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS).							
6	Menyerahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset daerah				berita acara pemeriksaan barang	15 Menit	berita acara pemeriksaan barang	

20. Sop Pembayaran GU

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pelaksanaan Pembayaran GU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1.	Kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pengadaan barang/jasa tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual


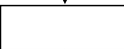


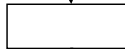

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA	Kesubag TU	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persetujuan pembayaran melalui nota dinas					Nota Dinas persetujuan pembayaran	15 Menit	Nota Dinas persetujuan pembayaran	
2	Meneliti nota dinas meneruskan ke PPTK jika setuju, atau menolak					Nota Dinas persetujuan pembayaran	1 jam	Persetujuan pembayaran	Berserta lampiran SPJ
3	Menyiapkan syarat-syarat pembayaran					syarat-syarat pembayaran	1 jam	Pemenuhan syarat-syarat pembayaran	
4	Memverifikasi syarat-syarat pembayaran					Form verifikasi	1 Jam	Pemenuhan untuk pembayaran	
5	Melakukan pembayaran					Pemenuhan untuk pembayaran	15 Menit	Pembayaran telag dilakukan	

21. Sop Permohonan Penyulingan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Permohonan Penyulingan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1.	Kemampuan mengukur
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.	Memahami tentang prosedur menyuling
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Alat Timbang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pjsa penyulingan tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual




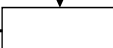
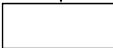

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Konsumen	Seksi Pengembangan Jasa Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi permohonan penyulingan			Form Permohonan	15 Menit	permohonan penyulingan	
2	Menyerahkan permohonan penyulingan dan bahan baku penyulingan			permohonan penyulingan dan bahan baku penyulingan	15 Menit	permohonan penyulingan dan bahan baku penyulingan yang telah diserahkan	
3	Menerima dan meneliti permohonan penyulingan dan bahan baku penyulingan			permohonan penyulingan dan bahan baku penyulingan	15 Menit	Kepastian dapat melayani	
4	Menimbang bahan baku penyulingan			Timbangan	15 Menit	Mengetahui masa bahan baku	
5	Membuat tanda terima bahan baku			Tanda terima	15 Menit	Tanda terima bahan	
6	Menerima tanda terima bahan baku			Tanda terima bahan	15 Menit	Bahan baku yang telah diterima	


22. Sop Pembayaran Penyulingan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u>	
	NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Permohonan Penyulingan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1.	Memahami prosedur pembayaran
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Permohonan Penyulingan		Form-form pembayaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pembayaran tidak bisa dilakukan	Disimpan sebagai data manual	

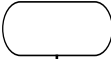
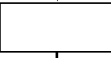


Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Seksi Pengembangan Jasa Teknis	Bendahara Penerimaan Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan tanda terima bahan baku kepada bendahara penerimaan pembantu				Tanda terima bahan baku	5 Menit	Tanda terima bahan baku diterima	
2	Menerima tanda terima bahan baku dan memberikan catatan telah selesai, jenis penyulingan dan di paraf sebagai verifikasi				Tanda terima bahan baku	5 Menit	Tanda terima bahan baku yang telah di paraf	
4	Menerima tanda terima bahan baku yang telah diberikan catatan telah selesai, jenis penyulingan dan di paraf				Tanda terima bahan baku yang telah di paraf	5 Menit	Tanda terima bahan baku yang telah di paraf	
5	Menerima tanda terima bahan baku yang telah diberikan catatan telah selesai, jenis penyulingan dan di paraf				Tanda terima bahan baku yang telah di paraf	5 Menit	Penentuan tarif penyulingan	
6	Membayar penyulingan				Penentuan tarif penyulingan	5 Menit	Penyulingan telah dibayar	
7	memberikan kuitansi				Penyulingan telah dibayar	5 Menit	Telah dilakukan pembayaran	

23. Sop Laporan realisasi Fisik dan keuangan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1.	Memahami Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Ralisasi Fisik dan keuangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka laporan fisik dan keuangan tidak ada tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan				Form realisasi fisik dan keuangan	5 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
2	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan sebagai penyusun				Laporan realisasi fisik dan keuangan	5 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
3	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan sebagai pelapor				Laporan realisasi fisik dan keuangan	5 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang siap dilaporkan	
4	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan sebagai orang yang mengetahui				Laporan realisasi fisik dan keuangan	5 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah diketahui	

24. Sop Pengumpulan rencana peningkatan kompetensi

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pengumpulan Rencana Peningkatan Kompetensi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Naskah Dinas		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pengumpulan rencana peningkatan kompetensi tidak ada		Disimpan sebagai data manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Peningkatan Kompetensi	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana				Nota Dinas	120 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas Peningkatan kebutuhan peningkatan sarana dan prasarana, jika setuju diserahkan ke Kasubag TU, Jika Tidak Setuju dibalikan					Nota Dinas	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan
3	Menerima Nota Dinas Peningkatan Kompetensi untuk direkap dan dianggarkan sesuai prioritas				Laporan realisasi fisik dan keuangan	15 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah diketahui	


25. Sop Expose Hasil Diklat

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP		
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004		
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Expose Hasil Diklat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Memahami materi diklat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Naskah Dinas			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka expose hasil diklat tidak ada		Disimpan sebagai data manual	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan Penyelesaian Pendidikan Pelatihan				Aplikasi Srikandi	120 Menit	Laporan Penyelesaian Pendidikan Pelatihan	
2	Menerima dan mendisposisi untuk mengagendakan ekpose hasil pendidikan dan pelatihan				Laporan Penyelesaian Pendidikan Pelatihan	15 Menit	Laporan Sudah Terbaca	
3	Mengagendakan ekpose hasil pendidikan dan pelatihan				Laporan Penyelesaian Pendidikan Pelatihan	1 jam	Agenda expose	
4	Mendisposisi Pelaksana untuk menyiapkan tempat sesuai yang telah diagendakan				Disposisi	15 Menit	Persiapan ruang	


26. Sop Permohonan Pengujian

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		YULI ERMAN, S.Sos. M.M. NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Permohonan Pengujian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1.	Memahami tentang administrasi perkantoran
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Form-Form
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka jasa pengujian tidak bisa dilakukan		Disimpan sebagai data manual


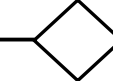
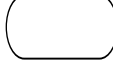
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan	Subbagian TU	Bendahara Penerimaan Pembantu	Manager Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi permohonan pengujian					Form Permohonan	2 menit	Permohonan Pengujian	
2	Menerima permohonan dan contoh pengujian					Permohonan Pengujian	1 menit	Menerima permohonan Pengujian	
3	Membuat tanda terima contoh					Form Tanda Terima	2 menit	Tanda Terima	
4	Menerima tanda terima contoh					Tanda Terima	1 menit	Tanda Terima Sudah Dipelanggan	
5	Menerima Pembayaran					Tanda Terima	1 menit	Pengujian sudah dibayar	
6	Menerima tanda terima contoh dan memberikan catatan sudah bayar dan di paraf dan membuat kuitansi pembayaran					Tanda Terima dan form kuitansi	1 menit	Bukti pembayaran	
7	Menggandakan tanda terima dan kuitansi dan diarsipkan					tanda terima dan kuitansi	1 menit	Kopian tanda terima dan kuitansi	
8	Menerima Kuitansi Pembayaran tanda terima contoh dan tanda terima contoh yang telah ada catatan sudah bayar dan di paraf					tanda terima dan kuitansi	1 menit	tanda terima dan kuitansi yang ada catatan sudah bayar	
9	Menerima Kuitansi Pembayaran tanda terima contoh dan tanda terima contoh yang telah ada catatan sudah bayar dan di paraf dan di kopi					tanda terima yang ada catatan sudah bayar	1 menit	kopian tanda terima yang ada catatan sudah bayar	
10	Membuat label dibotol contoh					Label dan contoh	1 menit	contoh sudah ada identitas	
11	Menerima contoh untuk mulai di uji					contoh	1 menit	contoh siap diuji	

27. Sop Pengumpulan rencana sarana dan prasarana

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pengumpulan Rencana Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang	1.	Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Naskah Dinas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pengumpulan rencana pengadaan sarana dan prasarana tidak ada	Disimpan sebagai data manual	

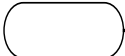

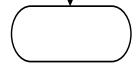
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Peningkatan Kompetensi	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas kebutuhan sarana dan prasarana				Nota Dinas	120 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas rencana sarana dan prasarana, jika setuju diserahkan ke Kasubag TU, Jika Tidak Setuju dibalikan				Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas kebutuhan sarana dan prasarana untuk direkap dan dianggarkan sesuai prioritas				Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	

28. Sop Pengumpulan rencana pemeliharaan

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pengumpulan rencana pemeliharaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Naskah Dinas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pengumpulan rencana pemeliharaan tidak ada	Disimpan sebagai data manual	

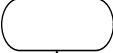


Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Peningkatan Kompetensi	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas kebutuhan pemeliharaan				Nota Dinas	120 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas rencana pemeliharaan, jika setuju diserahkan ke Kasubag TU, Jika Tidak Setuju dibalikan				Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas rencana pemeliharaan untuk direkap dan dianggarkan sesuai prioritas				Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	

29. Sop Pengumpulan rencana perjalanan dinas

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
	<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004	
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Pengumpulan rencana perjalanan dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat	1.	Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Naskah Dinas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka pengumpulan rencana perjalanan dinas	Disimpan sebagai data manual	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Peningkatan Kompetensi	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas kebutuhan perjalanan dinas				Nota Dinas	120 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas rencana perjalanan dinas, jika setuju diserahkan ke Kasubag TU, Jika Tidak Setuju dibalikan				Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas kebutuhan rencana perjalanan dinas untuk direkap dan dianggarkan sesuai prioritas				Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	

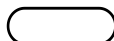
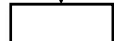
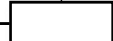



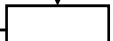
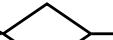

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Notulis	Peserta rapat	Ka UPTD	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah rapat menyampaikan data dan informasi hasilrapat untuk keperluan berbagai laporan tahunan kepada seluruh peserta rapat monev di UPTD					Notulen	15 Menit	Notulen	
2	Memberikan masukan tentang data dan informasi yang disampaikan notulis					Notulen	30 Menit	Notulen	
3	Memperbaiki notulen berdasarkan masukan peserta rapat monev di UPTD					Notulen	15 Menit	Notulen	
4	Membacakan kembali notulen kepeserta rapat monev di UPTD					Notulen	15 Menit	Notulen	
5	Menandatangani Notelun					Notulen	5 Menit	Notulen	
6	Menandatangani Notelun					Notulen	5 Menit	Notulen	
7	Menerima Notulen untuk disimpan sebagai data dan informai untuk kebutuhan laporan					Notulen	5 Menit	Notulen	

31. Sop Menyusun Surat Keputusan Kepanitiaan Lingkup UPTD

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPTD PPMA
		<u>YULI ERMAN, S.Sos. M.M.</u> NIP. 196907011993031004
UPTD PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN MINYAK ATSIRI (PPMA)	NAMA SOP	Menyusun Surat Keputusan Kepanitiaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	Mengetahui tata naskah dinas
2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat		
3. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 07/ED/GSB-2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembuatan Naskah Dinas	1.	Komputer
2 SOP Pelaksanaan administrasi surat keluar Srikandi Internal	2.	Kertas
	3.	Pulpen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka SK Kepanitiaan tidak bisa terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengonsep	Pengetik	Stake Holder	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Persetujuan Penyusunan Surat Keputusan Kepanitiaan						130 menit	Persetujuan Penyusunan SK Kepanitiaan	
2	Mengonsep Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengetik untuk diketik					ATK	1 Hari	Konsep SK Kepanitiaan	
3	Mengetik konsep Surat Keputusan Kepanitiaan					Komputer	120 menit	Draft SK Kepanitiaan	
4	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik					Draft SK Kepanitiaan	30 menit	Draft SK Kepanitiaan	
5	Membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Surat Keputusan Kepanitiaan					ATK	245 menit	Surat Undangan	
6	Melakukan Rapat Pembahasan Draft Surat Keputusan Kepanitiaan					Draft SK Kepanitiaan	180 Menit	Masukan terhadap Draft SK Kepanitiaan	
7	Memperbaiki Draft Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai hasil rapat					Masukan terhadap Draft SK Kepanitiaan	30 menit	Draft SK Kepanitiaan Sesuai rapat	
8	Mengetik Draft Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai hasil rapat					Masukan terhadap Draft SK Kepanitiaan	60 menit	Draft SK Kepanitiaan Sesuai rapat yang sudah diketik	
9	Memeriksa Draft Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai hasil rapat yang sudah diketik dan memaraf jika setuju, mengembalikan ke pengetik jika tidak setuju					Masukan terhadap Draft SK Kepanitiaan	30 menit	Draft SK Kepanitiaan Sesuai rapat yang sudah di paraf	
10	Memeriksa dan menandatangani Draft Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai hasil rapat					Masukan terhadap Draft SK Kepanitiaan	30 menit	SK Kepanitiaan	
11	Menerima Surat Keputusan Kepanitiaan sesuai hasil rapat					Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag / Ka Seksi	10 menit	SK Kepanitiaan	

32. Sop Penyelenggaraan Pelatihan

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul Pelatihan	Kepala UPTD	Tim Kepanitiaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan memverifikasi rencana kerja .				Dokumen anggaran dan perencanaan	960 menit	Rencana Kerja	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.				Rencana kerja	60 menit	Rencana Kerja yang telah diperiksa dan disetujui ka UPTD	
3	Menyusun SK Kepanitiaan					1255 menit	SK Kepanitiaan	
4	Mengundang Tim Kepanitiaan				Undangan	310 menit	Tim kepanitiaan yang telah diundang	
5	Rapat Pembagian Tugas Sesuai rencana kerja dan SK kepanitiaan				SK Kepanitiaan	360 menit	Pembagian tugas tim kepanitiaan	
6	Mengundang Peserta Pelatihan				Undangan	310 menit	Peserta pelatihan yang telah diundang	
7	Melaksanakan Pelatihan				Sarana dan Parasarana Pelatihan	3 Hari	Pelatihan telah dilaksanakan	Bisa Melebihi 3 Hari