DOKUMEN

JASA PIHAK KETIGA PENYUSUNAN SOP KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM

KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

2018

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, kami melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) yang mengacu pada Peraturan Menteru Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refirmasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi masih perlu ditingkatkan.

Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) ini dimulai dari pengkajian awal sistem hingga pengesahan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) dimulai dari bukan April sampai dengan Mei 2018.

Melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP AP) ini, diharapkan menjadi pedoman bagi Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam pelaksanaan kegiatan di internal organisasi.

Aek Kanopan, 02 Januari 2021

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

Syahrul Adnan Hasibuan, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 198702 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud, Tujuan dan Sasaran Kegiatan 1

a. Maksud 1

b. Tujuan 1

c. Sasaran 2

1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan 2

1.4 Manfaat 3

1.5 Landasan Hukum 3

BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN 5

2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan SOP AP 5

2.2 Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan Tim 5

2.3 Pelatihan Pemahaman & Dokumentasi 7

2.4 Penyusunan Dokumen 7

BAB 3 PENUTUP 9

LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : JUDUL SOP AP
- LAMPIRAN II : SOP AP

  A. SOP AP SEKRETARIAT

  B. SOP AP PERDAGANGAN

  C. SOP AP BIDANG KOPERASI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mengantisipasi perkembangan global saat ini dan guna mengimplementasikan Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik serta Undang-undang No. 23 Tahun 2014 yang telah direvisi menjadi Undang-undang No. 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintahan Daerah, telah memberikan kewenangan Kepada Pemerintah Daerah khususnya kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dengan menggunakan prinsip otonomi yang seluas-luasnya, dalam arti daerah diberi kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan yang telah menjadi kewenangan daerah. Salah satu kewenangan yang dimiliki oleh daerah Antara lain membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk publik, peningkatan peran serta, prakarsa dan Pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada Peningkatan kesejahteraan rakyat. Untuk itu perlu adanya penataan tata laksana yang diwujudkan dalam bentuk **Standar Operasional Prosedur (SOP) Berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP**.

Kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah.

1.2 Tujuan dan Sasaran

Kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk :

1. Mewujudkan tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap unit kerja.
2. Memastikan bahwa kinerja, proses bisnis meningkat secara berkesinambungan.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai.
4. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap jabatan dalam organisasi.

Adapun sasaran yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah :

1. Adanya dokumen SOP berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP.
2. Terlatihnya segenap pegawai untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP.
3. Tersedianya sistem dokumentasi yang baik.

1.3 Ruang Lingkup

Batasan atau lingkup kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional (SOP) mencakup seluruh unit kerja dan aktivitas yang ada di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

1.4 Manfaat

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkungan unit kerja Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara selaku penyelenggara manfaat yang diperoleh meliputi antara lain :

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan oleh Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan Efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagai individual Aparatur dan Organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi management, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses pekerjaan tugas sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan Informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur.
11. Memberikan Informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang Aparatyr dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan Hukum dikarenakan tuduhan melakukan penyimpangan.

13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan Prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan Informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga dapat memberikan Informasi bagi kinerja pelayanan.

1.5 Landasan Hukum

1. Undang undang Republik Indonesia No. 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 20120 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.18 Tahun 2016 Tentabg Perangkat Daerah.
5. Per mempan & RB Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Surat Edaran Gubernur Provinsi Sumatera Utara No. 060/084 Tanggal 11 Januari 2017 Perihal Pengadaan Stempel Dinas, Kop Naskah Dinas dan Sampul Surat Dinas Serta Penyusunan SOP/SPP/SKM.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN SOP AP

Pelaksanaan Kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilaksanakan mulai tanggal 30 April s.d Mei 2018. Kegiatan ini dimulai dari tahapan pengkajian awak sistem hingga pengesahan dokumen SOP oleh Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara, seperti yang tertuang pada tabel berikut ini :

No	Modul	Nama Modul	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan
1	I	Pengkajian Awal Sistem & Pembentukan TIM	Pengkajian Awal Sistem	4 Januari 2021
2			Pembentukan TIM	7 Januari 2021
3	II	Pelatihan Pemahaman & Dokumentasi SOP	Pelatihan Pemahaman & Dokumentasi SOP	8,9 Januari 2021
4	III	Pembuatan Dokumen	Identifikasi Judul Dokumen SOP	11 Januari 2021
5			Pembuatan Dokumen SOP	14, 15, 18, 21 Januari 2021
6			Focus Group Discussion Dokumen SOP	22, 23 Januari 2021
7			Verifikasi dan Perbaikan Dokumen SOP	24 Januari 2021
8			Sosialisasi Dokumen SOP	25 Januari 2021
9			Pengesahan Dokumen	28 Januari 2021

2.2 PENGKAJIAN AWAL SISTEM DAN PEMBENTUKAN TIM (MODUL I)

1. Pengkajian Awal Sistem

Tahapan ini bertujuan untuk mengindentifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) melalui tupoksi yang telah ditetapkan, mengetahui bisnis proses di organisasi mengetahui

struktur organisasi yang berlaku, mengetahui ruang lingkup organisasi yang diterapkan pada Dinas Perdagagan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Sesuai dengan jadwal yang telah disepakati pihak Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dengan PT. SMES Konsulindi Manajemen pada tahapan awak atau pengkajian awak sistem ini dilakukan selama satu hari.

Pada tahapan pengkajian awal sistem dilakukan dengan mewawancarai personel di unit kerja yang berkaitan dengan SOP dengan tujuan agar diketahui sasaran, lingkup serta proses penyusunan SOP yang ingin di susun oleh Tim Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara. Tahapan Pengkajian Awal Sistem yang dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini yakni dimulai dari penjelasan kepada Tim Penyusunan SOP terkait jadwal pendampingan kegiatan penyusunan SOP dan mendiskusikan alur proses kegiatan yang dilakukan oleh Tim Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

2. Pembentukan Tim

Hari selanjutnya, Tim Tenaga Ahli melakukan kunjungan ke Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara untuk menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Penyusun SOP serta menjelaskan tentang jadwal serta tahapan konsultasi berikutnya ke Tim SOP. (Terlampir pada Persiapan dan Pelapor Modul I mengenai Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan Tim)

2.3 PELATIHAN PEMAHAMAN DAN DOKUMENTASI SOP (MODUL II)

Pada tahapan ini Tenaga Ahli akan memberikan pemahaman terhadap SOP berdasarkan Permen PAN & RB No 35 Tahun 2012 dan memberikan latihan-latihan untuk pembuatan dokumen SOP

2.4 SUPERVISI DOKUMENTASI (MODUL III)

1. Identifikasi Judul Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada tahapan ini, Tim Tenaga Ahli melakukan interview ke personil atau Tim Penyusun SOP yang berada di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dengan alur proses kegiatan yang disesuaikan dengan tupoksi dan peraturan terkait.

Setelah dilakukan interview dan hasil identifikasi judul SOP didapatkan beberapa jumlah judul SOP yang terlampir dalam Persiapan dan Pelaporan Modul III (Supervisi Dokumentasi).

2. Pembuatan Dokumen SOP AP&SP

Pada tahapan ini, setelah Tim Tenaga Ahli melakukan identifikasi judul SOP. Tim Tenaga Ahli mulai menyusun SOP yang dimulai dari proses perencanaan kegiatan ataupun penerimaan permintaan permohonan dari pemohon baik internal maupun eksternal hingga pelaporan kegiatan.

3. Focus Group Discussion (FGD) dokumen SOP

Pada tahapan ini, Tim Tenaga Ahli bersama Tim Penyusun SOP Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara melakukan Focus Group Discussion untuk membahas kesesuaian SOP yang telah disusun Tim dengan peraturan-peraturan terkait. Focus Group Discussion ini dihadiri oleh Tim Penyusun SOP dari Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

4. Verifikasi dan Perbaikan Dokumen SOP

Pada tahapan ini, Tim Tenaga Ahli melakukan perbaikan dokumen SOP berdasarkan hasil Focus Group Discussion (FGD) kemudian Tim Tenaga Ahli mengunjungi ke Kepala Bidang terkait atau penanggung jawab proses yang sesuai dengan SOP yang telah disusun untuk memperivikasi hasil perbaikan dokumen SOP.

5. Sosialisasi Dokumen

Pada tahapan ini, dokumen SOP hasil FGD yang telah diperbaiki akan disosialisasikan ke seluruh unit kerja yang ada di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara .

6. Pengesahan Dokumen SOP

Pada tahapan ini, Tim Tenaga Ahli menyerahkan dokumen yang telah diperbaiki diserahkan ke Kepala Bidang untuk di lakukan pengesahan dokumen SOP. Kemudian hasil dokumen yang telah disahkan akan dijilid dan diserahkan kembali ke bidang tersebut sebagai acuan dalam bekerja atau pelaksanaan pekerjaan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat disimpulkan bahwa :

1. Kepala Dinas dan pegawai Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara memiliki komitmen yang baik dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP.
2. Seluruh personel sangat aktif memberikan informasi alur proses kegiatan yang ada di bidang tersebut dan responsif dalam melakukan verifikasi hasil pembuatan dokumen SOP yang telah disusun.
3. Dokumen SOP yang disusun sudah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait.

B. SARAN

Adapun beberapa saran yang dapat kami sampaikan dari kegiatan Belanja Jasa Pihak Ketiga Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, antara lain :

1. SOP yang telah disusun ini dapat diimplementasikan dengan baik oleh Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Bila ada perubahan alur proses kegiatan pada SOP ini, Tim Penyusun SOP dapat merevisi SOP tersebut sehingga SOP yang telah disusun ini tetap menjadi pedoman atau acuan untuk pelaksanaan kegiatan.

Aek Kanopan, Januari 2021

Kepala Dinas Perdagangan Dan Koperasi UKM
Kabupaten Labuhanbatu Utara

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KECAMATAN NA IX-X

SYAHRUL ADNAN HASIBUAN, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 198702 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
MENENGAH
Jalan Jend. Sudirman No. 6-7 Kode Pos 21457 Aek Kanopan
Telp/Fax : (0624) 693014

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI & UKM

KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

Nomor : 800/ 16 /Disdagkop.UKM/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menuju birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

b. Bahwa di Dinas Perdagabgan, Koperasi & UKM Kabupateb Labuhanbatu Utara dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada 6 (enam) bidang dalam proses penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b diatas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Perdagangab, Koperasi & UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara tentang Stabdar Operasional Prosedur Administrasu Pemerintahan Dinas Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Mengingat : 1. Undang-undan Nomor 28 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahub 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintag Nomor 68 Tahun 1999 Tentabg Tata cara Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraab Negara;
6. Peraturan Menteri Negera Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentabg pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI & UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PERDAGANGAN, KOEPRASI & UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.

PERTAMA : Penerapan Standar Oeprasional Prosedur Administrasu Pemerintahan pada 6 (enam) bidang di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Setiap bidang yang ada di Dinas Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang telah ditetapkan dan akan direvisi apabila terdapat perubahan didalamnya.

Ditetapkan di Aek Kanopan
Pada tanggal 05 Januari 2021

Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi UKM
Kabupaten Labuhanbatu Utara

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Syahrul Adnan Hasibuan, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19650805 198702 1 003

JUDUL SOP-AP DI DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA				
NO		JUDUL SOP	KODE DOK SOP	Jenis SOP
A		**SEKRETARIAT**		
	a.	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**		
	1	SOP Pengelolaan Surat Masuk	SOP/XVII.A.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	SOP/XVII.A.a.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	3	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	SOP/XVII.A.a.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	4	SOP Perawatan Inventaris	SOP/XVII.A.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	5	SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa	SOP/XVII.A.a.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	6	SOP Penempatan Pegawai	SOP/XVII.A.a.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	7	SOP Monitoring Kehadiran	SOP/XVII.A.a.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	8	SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai	SOP/XVII.A.a.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	9	SOP Usulan Izin Belajar	SOP/XVII.A.a.09/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	10	SOP Pengusulan Cuti	SOP/XVII.A.a.10/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	11	SOP Usulan Kenaikan Pangkat	SOP/XVII.A.a.11/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	12	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	SOP/XVII.A.a.12/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	13	SOP Pengusulan Karpeg, Askes dan Taspen	SOP/XVII.A.a.13/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	14	SOP Pembuatan Laporan Aparatur yang akan Pensiun	SOP/XVII.A.a.14/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	b.	**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**		
	23	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	SOP/XVII.A.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	24	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	SOP/XVII.A.b.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	25	SOP Penyusunan DPA	SOP/XVII.A.b.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	26	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	SOP/XVII.A.b.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	27	SOP Penyusunan LAKIP	SOP/XVII.A.b.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	28	SOP Penyusunan LPPD	SOP/XVII.A.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	29	SOP Penyusunan LKPJ	SOP/XVII.A.b.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	30	SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ	SOP/XVII.A.b.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	31	SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran, Prognis dan Laporan Keuangan Akhir	SOP/XVII.A.b.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan

JUDUL SOP-AP DI DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA				
NO		JUDUL SOP	KODE DOK SOP	Jenis SOP
B		**BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGOLAHAN PASAR**		
	a.	**SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI**		
	1	SOP Pelaksanaan Kegiatan PRSU	SOP/XVII.B.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	2	SOP Pelaksanaan Pameran Kuliner Ramadhan Fair	SOP/XVII.B.a.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	3	SOP Pelaksanaan Peningkatan Produksi Produk Unggulan Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri	SOP/XVII.B.a.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	4	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pemakaian Kekayaan Daerah	SOP/XVII.B.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	b.	**SEKSI METROLOGI**		
	36	SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang/Kalibrasi	SOP/XVII.B.b.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	37	SOP Pendataan UTTP wajib Tera	SOP/XVII.B.b.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	38	SOP Sosialisasi Pita Cukai	SOP/XVII.B.b.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	39	SOP Pengawasan Pita Cukai	SOP/XVII.B.b.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	40	SOP Pengawasan Bahan berbahaya pada pangan	SOP/XVII.B.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan/ pelayanan
	41	SOP Monitoring dan evaluasi harga kebutuhan pokok	SOP/XVII.B.b.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	42	SOP Pelaksanaan Operasi Pasar pada Hari Besar Keagamaan	SOP/XVII.B.b.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	43	SOP Penanganan Pengaduan Uji Tera dan pangan	SOP/XVII.B.b.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	c.	**SEKSI PENGELOLAAN PASAR**		
	44	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Berjualan	SOP/XVII.B.c.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	45	SOP Penerbitan Surat Bea Balik Nama Izin Berjualan	SOP/XVII.B.c.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	46	SOP Pemungutan Retribusi Pasar dan Sewa Kekayaan Daerah/Ruko	SOP/XVII.B.c.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	47	SOP Penataan/Pembinaan Perdagang Kaki Lima	SOP/XVII.B.c.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	48	SOP Pembangunan Repitalisasi Pasar Rakyat	SOP/XVII.B.c.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin

JUDUL SOP-AP DI DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA				
NO		JUDUL SOP	KODE DOK SOP	Jenis SOP
C		**BIDANG KOPERASI & UKM**		
	a.	**SEKSI KELEMBAGAAN & PENYULUHAN KOPERASI**		
	49	SOP Pelaksanaan kebijakan dan Program Pembangunan Koperasi	SOP/XVII.C.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	50	SOP Monitoring dan evaluasi Perkoperasian	SOP/XVII.C.a.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	51	SOP Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi	SOP/XVII.C.a.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	52	SOP Pendataan Koperasi	SOP/XVII.C.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	53	SOP Pengawasan Koperasi	SOP/XVII.C.a.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	54	SOP Pembubaran Koperasi	SOP/XVII.C.a.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	55	SOP Peringatan Hari Koperasi	SOP/XVII.C.a.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	56	SOP Pembentukan Rekomendasi Izin Koperasi	SOP/XVII.C.a.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	57	SOP Pembuatan Laporan Data Koperasi	SOP/XVII.B.a.09/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	b.	**SEKSI PEMBIAYAAN SIMPAN PINJAM & PEMBERDAYAAN KOPERASI UKM**		
	58	SOP Pembuatan Program Simpan Pinjam Dana Bergilir	SOP/XVII.C.b.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	59	SOP Simpan Pinjam Dana Bergilir	SOP/XVII.C.b.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Pelayanan
	60	SOP Pembuatan Laporan Simpan Pinjam Koperasi	SOP/XVII.C.b.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	61	SOP Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	SOP/XVII.C.b.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	62	SOP Pemantauan Pinjaman Dana Bergulir terhadap Koperasi dan pelaku UKM	SOP/XVII.C.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	63	SOP Penilaian Koperasi	SOP/XVII.C.b.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	64	SOP Penerbitan Penghargaan Koperasi	SOP/XVII.C.b.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Penugasan
	c.	**SEKSI BINA USAHA PERTANIAN & NON PERTANIAN**		
	65	SOP Pendataan UKM	SOP/XVII.C.c.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	66	SOP Perencanaan Pameran tentang UKM	SOP/XVII.C.c.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	67	SOP Pembuatan Laporan Pameran	SOP/XVII.C.c.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	68	SOP Sosialisasi UKM	SOP/XVII.C.c.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin
	69	SOP Pelatihan Kewirausahaan bagi Pemuda/Pemudi/Pengangguran	SOP/XVII.C.c.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021	Rutin

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XVII.A.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	: **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan yang berlaku
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

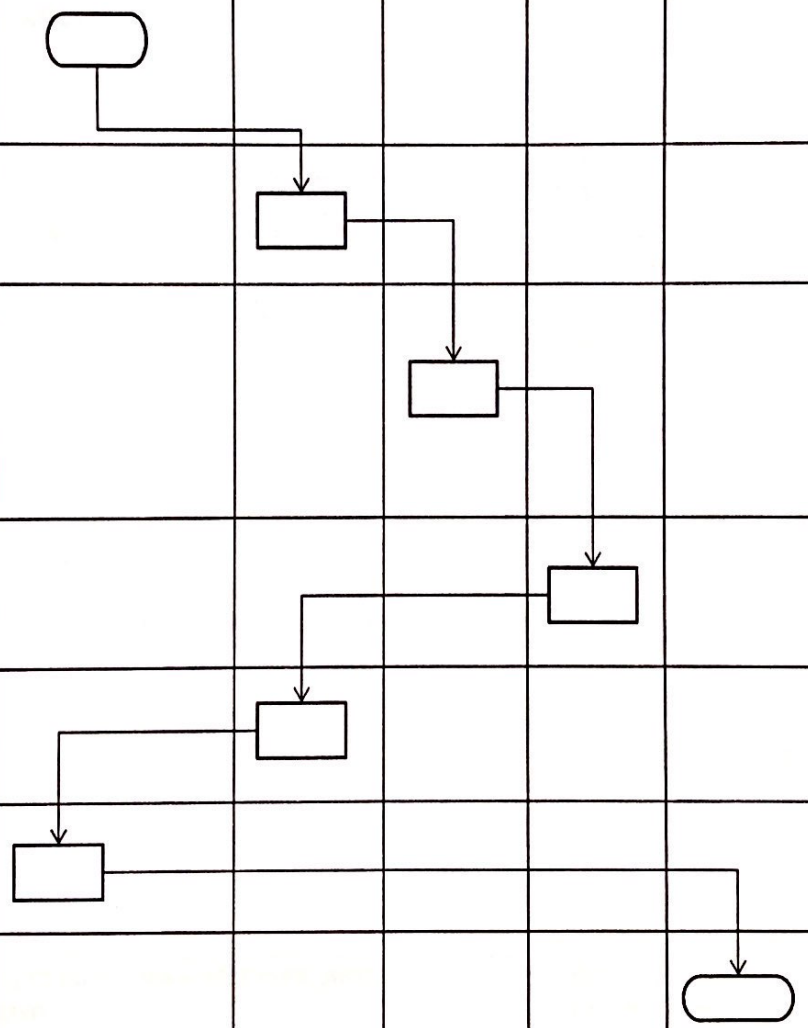
Apabila surat masuk tidak didistribusikan dengan baik maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum						Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Sekretaris kemudian mendisposisikan surat tersebut						Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Memeriksa kepentingan surat masuk, dimana yang bersifat penting maka akan diteruskan kepada Kepala Badan, Jika bersifat biasa maka akan didisposisikan langsung kepada bidang yang dituju						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	dapat langsung disposisi ke kasubbag umum
4.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bidang yang dituju dan memberikan ke Kasubbag Umum melalui Sekretaris						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk						Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
6.	Mendistribusikan surat ke Bidang terkait dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
7.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XXV.A.a.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	: **PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

Apabila surat keluar tidak disitribusikan dengan baik, maka informasi yang akan disampaikan tidak akan sampai ke tujuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Buku Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

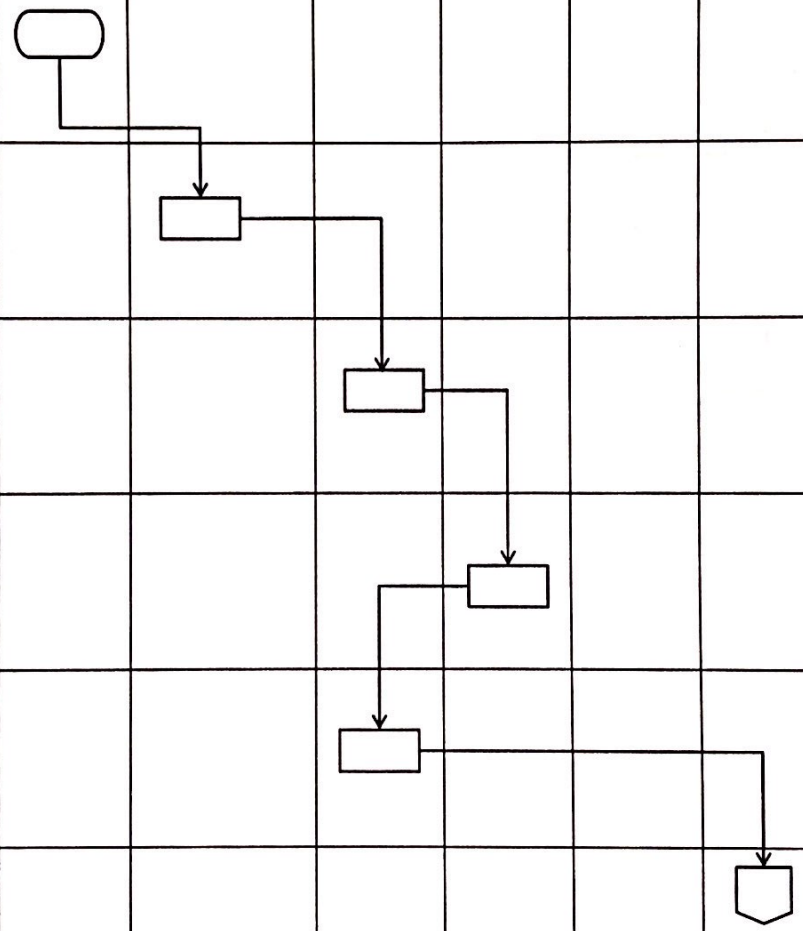
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang terkait	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkonsep Surat keluar sesuai kebutuhan/berdasarkan surat masuk untuk di teruskan ke Kasubbag umum						Lembar disposisi	30 Menit	tindak lanjuti sesuai dengan arahan kepala	
2.	Menerima dan paraf kordinasi						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK				Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA	YA	TIDAK		Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
	menugaskan pengadministrasian untuk									
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda dan mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar, Nota Dinas	10 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
6.	Menerima surat yang sudah di berikan no dan tanggal dan mengirimkannya						Surat Keluar, Nota Dinas	5 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENGADAAN BARANG DAN JASA**

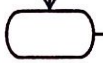
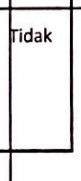
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP Pepres barang dan jasa 5 Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu melakukan pendataan barang
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila proses pengadaan barang tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal	1. Surat Berita Acara Pemeriksaan 2. Surat Berita Acara Penerimaan 3. Daftar Barang

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kasubbag Umum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia / Supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan rencana umum pengadaan yang sudah ditayangkan dan menyerahkannya kepada kepala sub bagian umum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda Kerja	15 Menit	Nota Dinas	Barang yang diadakan berupa material dan saran penunjang pelayanan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada pejabat pembuat komitmen (PPK)							Order Pengadaan	4 Jam	Order Pengadaan	
3	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada pejabat pengadaan/pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order Pengadaan	15 Menit	Order Pengadaan	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada pejabat pembuat komitmen untuk dibuatkan kontrak/SPK dan surat pesanan							Order Pengadaan	10 Menit	Order Pengadaan	
5	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditanda tangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan.							Order Pesanan	1 Hari	Daftar Barang dan Jasa dan Barang dan Jasa	



SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

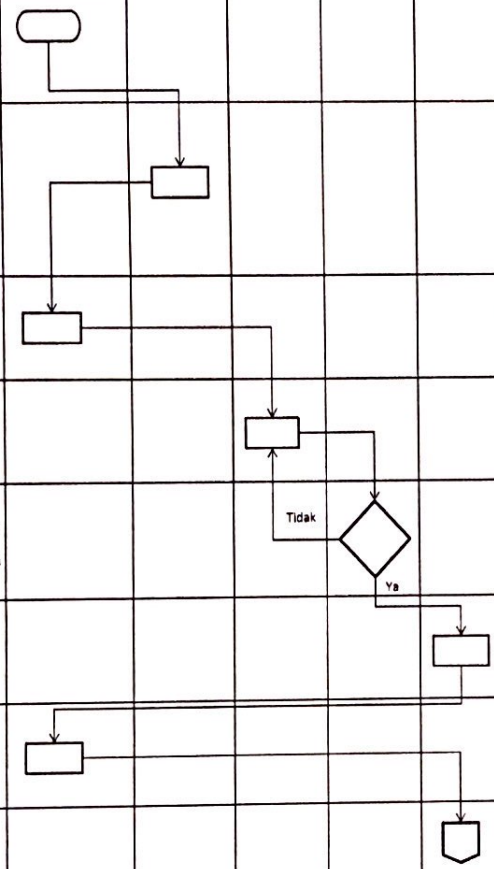
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kasubbag Umum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia / Supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan							Daftar Barang dan Jasa dan Barang dan Jasa	4 Jam	Surat BA, Pemeriksaan	
7	Memeriksa barang/jasa dan membuat BA hasil pemeriksaan yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang/jasa yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan PPHP menerima barang/hasil pekerjaan dan membuat BA serah terima barnag/jasa yang ditandatangani oleh PPHP pihak ke tiga PPK, PPTK, PPBJ disetujui oleh PA. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia/supplier untuk diganti sesuai dengan pesanan/permintaan							Barang dan Jasa	4 Jam	Surat BA Penerimaan	BA hasil pemeriksaan dan BA serah terima barang/jasa ditandatangani oleh PPHP, Pihak Ketiga, PPK, PPTK, PPBJ dan disetujui oleh PA

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PERAWATAN INVENTARIS**

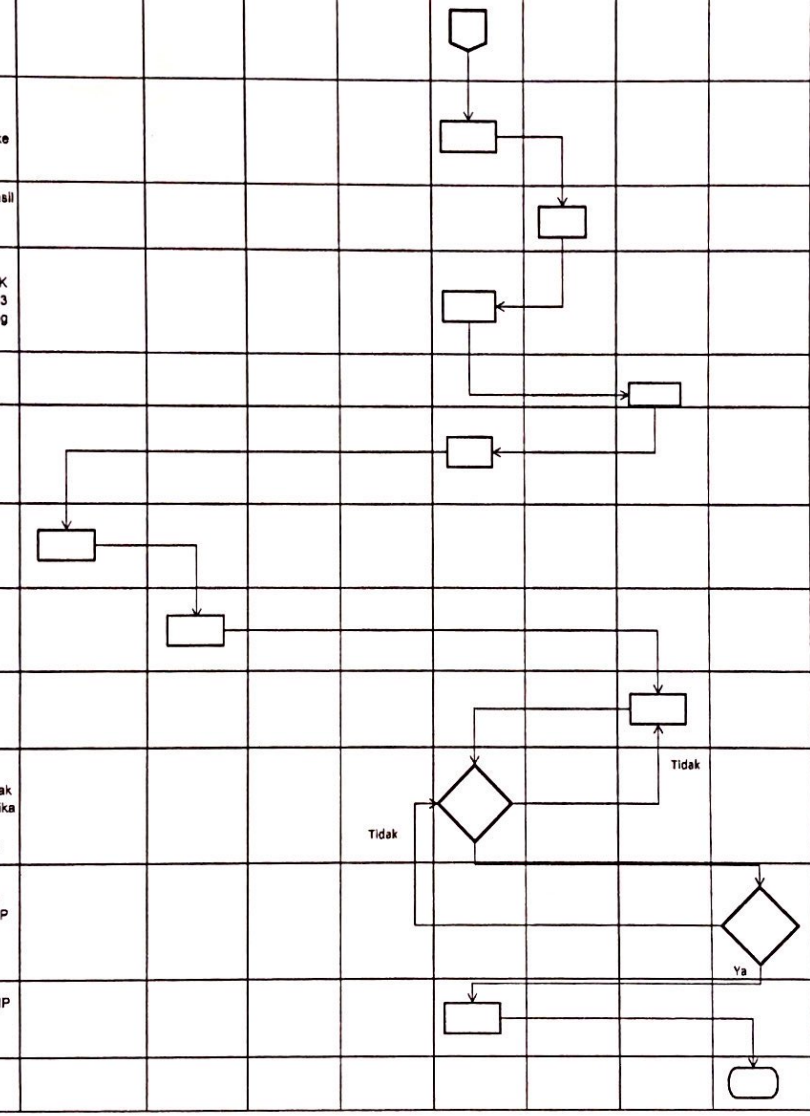
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharan dan Perawatan Bangunan Gedung 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Inventaris 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit terkait 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Perbaikan Inventaris	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila perawatan inventaris tidak dilakukan dengan konsisten, maka dapat menyebabkan kerusakan pada alat / barang	1. Jadwal pemeliharaan berkala 2. Laporan Pemeriksaan 3. Laporan Pelaksanaan 4. BASTP

SOP PERAWATAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Pemelihara Kantor	Sekretaris	Kadis	PPK	PPBJ	Pihak Ke-3	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pemelihara kantor untuk melakukan pemeriksaan keadaan Inventaris Sesuai dengan jadwal pemeliharaan berkala.									Instruksi/ perintah dan buku cataan	5 menit	Instruksi/ perintah dan buku cataan, Jadwal Pemeliharaan Berkala	
2	Melakukan pemeriksaan keadaan Inventaris sesuai dengan jadwal Pemeliharaan, memeriksa kebersihan Inventaris kantor, memelihara kondisi serta memperbaiki bagian Inventaris yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya dan melaporkan hasil pemeriksaan keadaan Inventaris kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum									Form Laporan Pemeriksaan	1 hari	Laporan Pemeriksaaan	
3	Menerima laporan kemudian mengecek kerusakan. Hasil investigasi disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.									Laporan Pemeriksaan	2 jam	Laporan Pemeriksaan	
4	Menganalisa laporan hasil pemeriksaan kerusakan, kemudian disampaikan kepada Kepala BKD selaku KPA.									Laporan Pemeriksaan	20 menit	Laporan Pemeriksaan	
5	Memeriksa laporan kerusakan Inventaris. Jika anggaran perbaikan tersedia didisposisikan kepada PPK Jika anggaran tidak tersedia, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diagendakan perbaikannya tahun berikutnya.									Laporan Pemeriksaan yang dianalisa	30 menit	Instruksi atau disposisi	
6	Menerima disposisi Kepala Badan, kemudian mengkoordinasikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.									Instruksi atau disposisi	30 menit	Instruksi atau disposisi	
7	Menyampaikan informasi kerusakan kepada PPK agar menggunakan pihak ke – 3 atas perbaikan tersebut.									Laporan Pemeriksaan	10 menit	Laporan Pemeriksaan	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Pemelihara Kantor	Sekretaris	Kadis	PPK	PPBJ	Pihak Ke-3	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat memo kegiatan kepada Pejabat Pengadaan agar dilakukan pengadaan langsung/pelelangan kepada rekanan atau pihak ke – 3 untuk mengerjakan perbaikan kerusakan.									Laporan Pemeriksaan	60 menit	Memo Dinas	SOP Pengadaan Barang
9	Menunjuk rekanan atau pihak ke – 3 kemudian hasil penunjukan/ pemenang diserahkan kepada PPK untuk dibuatkan SPK/Kontrak.									Memo Dinas	3 hari	Hasil penunjuk kan pihak ke-3	SOP Seleksi Suplier
10	Membuat dokumen SPK/Kontrak Kerja untuk ditanda tangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada pihak ke-3 agar pekerjaan dilaksanakan sesuai schedule yang ditetapkan.									Hasil penunjuk kan pihak ke-3	1 hari	SPK/Kon trak Kerja yang ditanda tangani	
11	Melaksanakan pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak kemudian melaporkan kepada PPK bahwa pekerjaan telah mulai dilaksanakan									SPK/Kontrak Kerja yang ditanda tangani	1 hari	Laporan Pelaksanaan	
12	Menerima laporan dari pihak – 3 untuk melaksanakan pekerjaan kemudian pengawasan pekerjaan dari internal kantor diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum.									Laporan Pelaksanaan	60 menit	Laporan Pelaksanaan	
13	Memerintahkan kepada Pemelihara Kantor agar melakukan pengawasan terhadap pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor dan melaporkan hasilnya.									Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan Pelaksanaan	
14	Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang dikerjakan oleh pihak ke-3 untuk mengetahui perkembangan dan perbaikannya.									Laporan Pelaksanaan	30 hari	Laporan Pelaksanaan	
15	Menyampaikan laporan hasil penyelesaian pekerjaan kepada PPK.									Laporan penyelesaian pekerjaan	30 hari	Laporan penyelesaian pekerjaan	
16	Menerima laporan penyelesaian pekerjaan, mengecek pisik. Jika sesuai dokumen SPK/Kontrak beserta lampirannya diserahkan kepada PPHP. Jika laporan tidak sesuai dengan pisik pekerjaan dikembalikan kepada pihak ke-3 untuk diperbaiki.									Laporan penyelesaian pekerjaan, dokumen SPK/Kontrak, data dukung lainnya	60 menit	Laporan penyelesaian pekerjaan	
17	Melakukan pemeriksaan pekerjaan fisik, bahan yang digunakan. Jika sesuai dengan isi dokumen SPK/Kontrak, membuat dan mendatangani BASTP dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai, dilaporkan kembali ke PPK agar tidak dilakukan pencairan.									Laporan penyelesaian pekerjaan	1 hari	BASTP	
18	Menerima BASTP yang ditanda tangani oleh PPHP dan pihak ke-3 kemudian foto copy BASTB diserahkan kepada PPHP.									Asli BASTP yang ditanda tangani	30 menit	BASTP	
19	PPHP menerima foto copy BASTP kemudian didokumentasikan.									Foto Copy BASTP yang ditanda tangani	10 menit	Dokumen SPK/Kon trak dan BASTP	

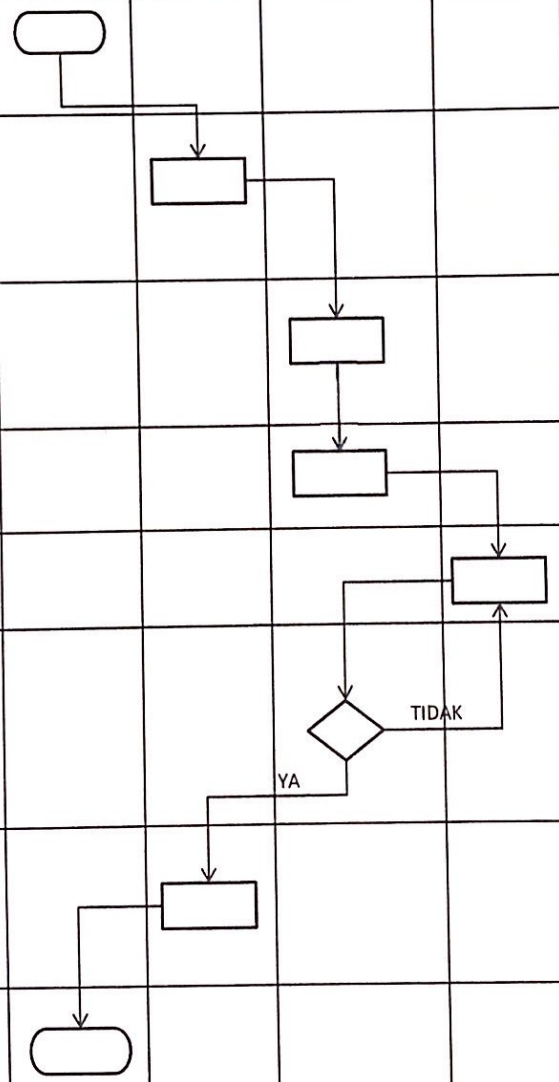


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.07/DISDAGKOPKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PERBAIKAN INVENTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami penggunaan peralatan untuk perbaikan Peralatan dan Mesin 2. Memahami teknis perbaikan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Perawatan Inventaris	1 Komputer 2 Printer 3 ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila aset tidak diperbaiki dengan baik dan diperbaiki dengan cepat, maka akan dapat memperpendek umur dari aset tersebut serta mempengaruhi kinerja pegawai.	1 Form Laporan Kerusakan 2 Laporan Hasil Perbaikan

PROSEDUR PERBAIKAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff Subbag	Kasubbag Umum	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kerusakan inventaris yang ada di ruangan kepada staff subbag umum					Form Laporan Kerusakan	30 Menit	Form Laporan Kerusakan	
2.	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap inventaris yang dilaporkan kerusakannya					Form Laporan Kerusakan	1 Jam	Form Laporan Kerusakan	
3.	Membahas penggunaan anggaran perbaikan dengan Sekretaris dan PPTK					Form Laporan Kerusakan	1 jam	Keputusan mengenai anggaran perbaikan	
4.	Menunjuk rekanan untuk melakukan proses perbaikan					Form Laporan Kerusakan	1 hari	Form Laporan Kerusakan	
5.	Melakukan proses perbaikan inventaris					Laporan Hasil Perbaikan	7 hari	Laporan Hasil Perbaikan	
6.	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan melakukan proses perbaikan ulang					Laporan Hasil Perbaikan	2 Jam	Laporan Hasil Perbaikan	
7.	Melakukan serah terima kepada unit terkait pengguna inventaris dan mengarsipkan seluruh dokumentasi					Laporan Hasil Perbaikan	1 Jam	Inventaris yang telah diperbaiki	
8.	Menerima inventaris yang telah diperbaiki					Inventaris yang telah diperbaiki	10 menit	Inventaris yang telah diperbaiki	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XXV.A.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **SELEKSI PENYEDIA BARANG DAN JASA**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami tentang tata naskah kedinasan 3. Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Mampu melakukan negosiasi 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Telephone
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila proses seleksi supplier barang dan jasa tidak dilakukan dengan baik, maka daftar supplier tidak akurat danpengadaan barang dan jasa tidak sesuai dengan spesifikasi yang di harapkan.	1. Dokumen Pengadaan 2. Daftar Supplier/Penyedia

SOP SELEKSI PENYEDIA BARANG/JASA

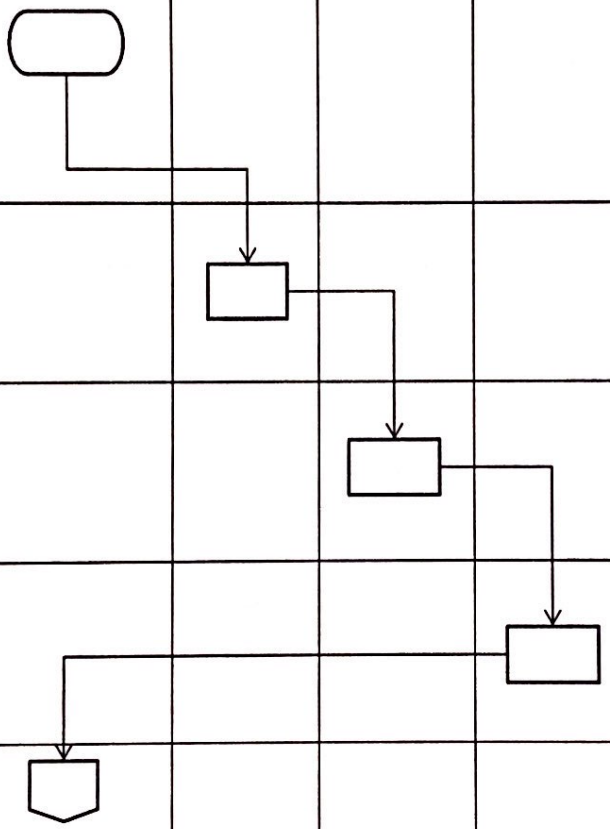
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia/supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan memo dinas/rencana pelaksanaan pemilihan/seleksi supplier kepada pejabat pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Memo dinas	
2	Menyusun dokumen pengadaan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengundang calon penyedia/supplier berdasarkan daftar kualifikasi calon penyedia/supplier disertai dengan dokumen pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Dokumen pengadaan	
3	Mengambil dokumen kualifikasi dan menyampaikan surat penawaran harga, administrasi dan teknis dilengkapi dengan dokumen kualifikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan di dalam undangan pengadaan/pemilihan calon penyedia/supplier				Dokumen Pengadaan, Rencana Pelaksanaan Pengadaan	2 Hari	Surat Penawaran	
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga serta evaluasi kualifikasi atas penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia/supplier dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Jika adanya kesepakatan harga dan teknis ditetapkan sebagai calon penyedia/supplier, membuat berita acara hasil pengadaan dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak adanya kesepakatan diundang calon penyedia/supplier baru				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	2 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	
5	Menerima berita acara hasil pengadaan dan didokumentasikan				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	1 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang, Daftar Supplier/Penyedia (FM-KU-06)	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.09/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENEMPATAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Bimbingan Teknis Pegawai 2. SOP Penilaian Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan pegawai di organisasi tidak dapat terpenuhi	1. Tembusan SK 2. Nota Dinas

SOP PENEMPATAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tembusan SK Pindah PNS dan SK CPNS yang akan ditempatkan pada DISDAGKOP dan menempelkan lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala DINAS					Tembusan SK	10 menit	Tembusan SK dan lembar disposisi	
2.	Memberikan persetujuan terkait penempatan PNS/CPNS dan mendisposisikan kepada Sekretaris					Tembusan SK dan lembar disposisi	20 menit	Tembusan SK dan disposisi	
3.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas					Tembusan SK dan disposisi	10 menit	Tembusan SK dan disposisi	
4.	Mengkonsep Nota Dinas dan memerintahkan Staf Subbag Umum untuk mengetik Nota Dinas					Tembusan SK dan disposisi	20 menit	Konsep Nota Dinas	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengetik Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
6.	Memeriksa hasil ketikan Nota Dinas, jika benar diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kembali kepada Staf			TIDAK		Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
7.	Memeriksa hasil ketikan Nota Dinas, jika benar diteruskan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan kembali kepada Kasubbag Umum		TIDAK / YA		YA	Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	

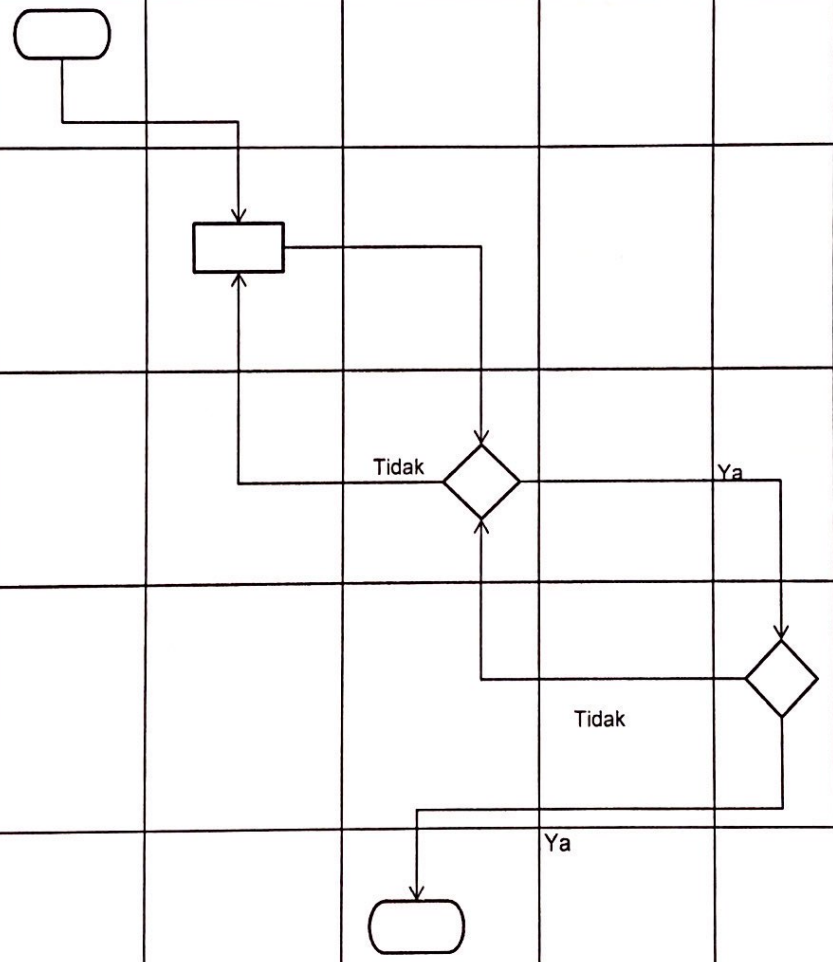
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa Nota Dinas, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Staf Subbag Umum untuk diserahkan kepada Kepala Bidang/Kepala UPT yang menerima penempatan dan PNS/CPNS yang bersangkutan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris		TIDAK YA			Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
9.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kepala Bidang/Kepala UPT dan PNS/CPNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip kepegawaian					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.11/DISDAGKOPKABLABURA/2(
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tata naskah kedinasan 3. Memiliki sikap teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, laproan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat	1. Rekap Daftar Hadir : - 2. Laporan : -

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print.						Mesin Finger Print, daftar hadir	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Sekretaris						Daftar Hadir Pegawai	90 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum			Tidak		Ya	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika Iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				Tidak		- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Menugaskan staf untuk Mendokumentasikannya sebagai arsip				Ya		- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.11/DISDAGKOPKABLABURA/2
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tata naskah kedinasan 3. Memiliki sikap teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, laproan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat	1. Rekap Daftar Hadir : - 2. Laporan : -

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print.						Mesin Finger Print, daftar hadir	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Sekretaris						Daftar Hadir Pegawai	90 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum			Tidak		Ya	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika Iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				Tidak		- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Menugaskan staf untuk Mendokumentasikannya sebagai arsip				Ya		- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.12/DISDAGKOPKABLABURA/20
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk.I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang , Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tentang peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, jujur
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Monitoring Kehadiran	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai	1. Sasaran Kinerja Pegawai

SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pegawai	Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada seluruh Pegawai untuk menyusun SKP setiap awal tahun dan membuat penilaian prestasi kerja setiap akhir tahun					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	15 menit	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
2.	Menyusun SKP setiap awal tahun dan membuat penilaian prestasi kerja setiap akhir tahun dan disampaikan kepada atasan langsungnya masing-masing					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	2 jam	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
3.	Menandatangi SKP setiap awal tahun dan menilai pencapaian SKP dan perilaku Pegawai setiap akhir tahun untuk kemudian meneruskan penilaian prestasi kerja kepada atasan yang bertindak sebagai atasan langsung pejabat penilai					SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	1 jam	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja	
4.	Menelaah hasil penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang dinilai, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasub Bagian Kepegawaian dan Umum, jika tidak dikembalikan untuk disesuaikan			Tidak	Ya	Penilaian Prestasi Kerja	30 menit	Penilaian Prestasi Kerja	
5.	Menerima Penilaian Prestasi Kerja seluruh Pegawai di lingkungan DISDAGKOP dan menyampaikan kepada BKD dan diarsipkan					Penilaian Prestasi Kerja	1 jam	Penilaian Prestasi Kerja	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XXV.A.a.13/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	: **PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi
3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memahami Peraturan perusahaan terkait cuti pegawai
2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan
3 Memahami tentang izin-izin terkait tugas belajar/ diklat pegawai
5 Memiliki sikap teliti dan jujur

KETERKAITAN

1 SOP Monitoring Kehadiran Pegawai
2 SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai
3 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

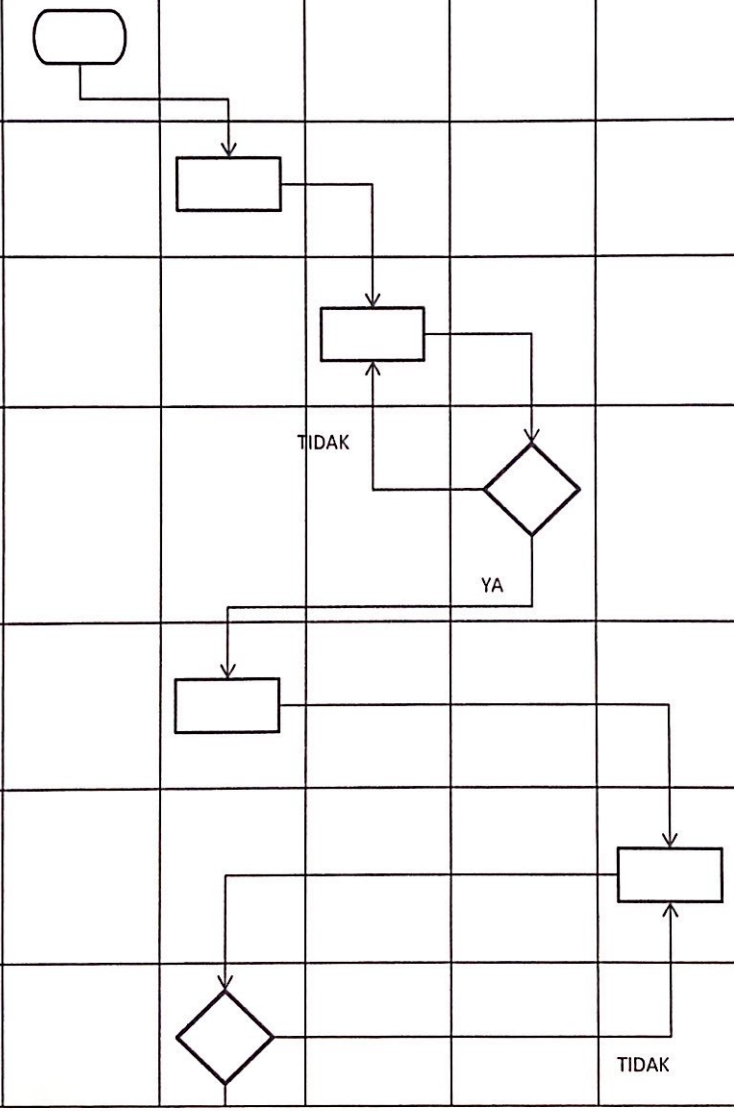
Apabila Pengusulan Surat Ijin/Tugas Belajar ini tidak dijalankan maka proses pengambilan Surat Ijin/Tugas Belajar tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar
2 Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar
3 Buku Agenda

SOP PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
2	Menerima dan memparaf nota dinas dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	5 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
3	Menerima dan memparaf nota dinas dan meneruskan ke Kadis						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	5 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
4	Memverifikasi nota Dinas Ijin/Tugas Belajar dan Jika setuju, maka akan ditandatangani Jika tidak setuju,maka akan diserahkan ke Subbag Umum untuk disampaikan kepada pegawai						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
5	Menerima Nota Dinas yang telah disetujui dan memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian untuk membuat surat pengantar permohonan Ijin/Tugas Belajar atau						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
6	Membuat surat pengantar permohonan Ijin/Tugas Belajar dan menyerahkan ke Kasubbag Umum untuk diverifikasi						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
7	Menerima dan memverifikasi surat permohonan Ijin/Tugas Belajar						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	



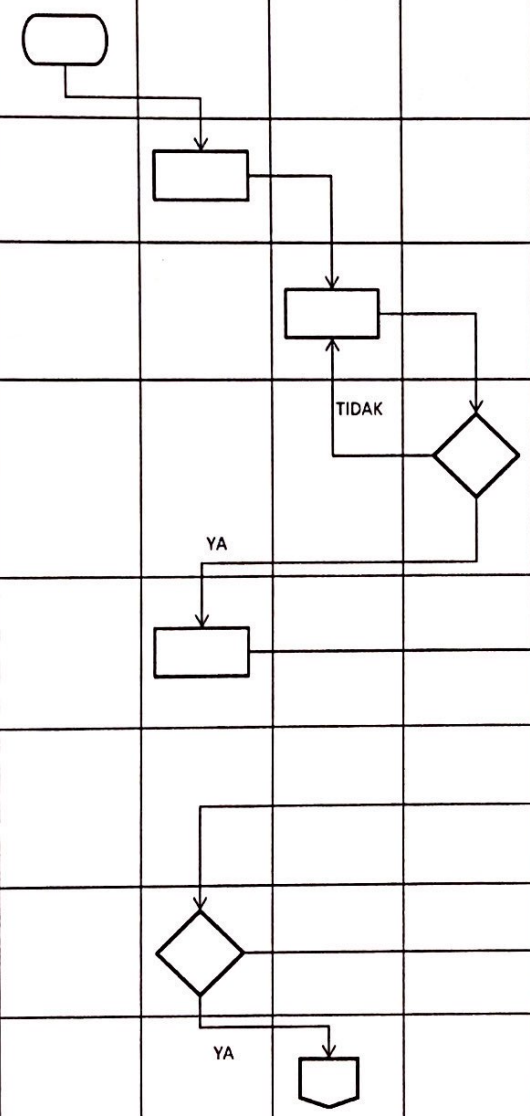
			YA							
8	Memparaf surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan meneruskan ke Kepala Badan						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
9	Menandatangani surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
10	Menerima Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan memerintahkan Staf untuk menomori dan mengagendakan surat						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar , Buku Agenda	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
11	Menomori dan mengagendakan surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan mengantarkannya ke Bidang terkait di BKD						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	30 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.14/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENGUSULAN CUTI**

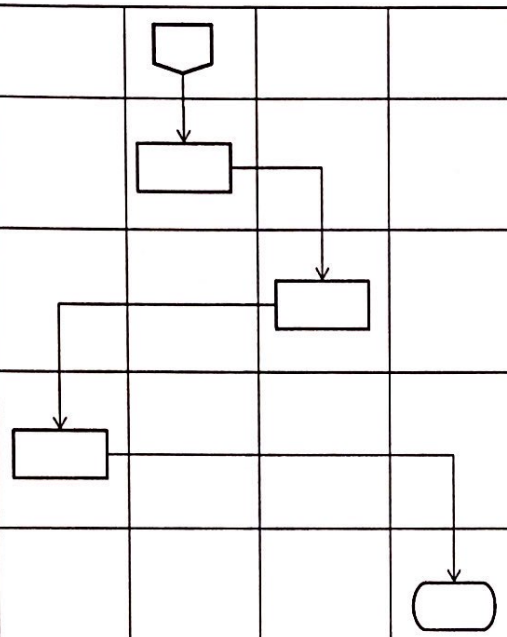
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 4. SEKA BAKN No. 01/SE/1977 5. SEKA BAKN No. 47/SE/1990 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1 Memahami Peraturan perusahaan terkait cuti pegawai 2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan 3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4 Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1 SOP Monitoring Kehadiran Pegawai 2 SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pengusulan Cuti ini tidak dijalankan maka proses pengambilan Cuti tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	1. Nota Dinas permohonan cuti 2 Surat Permohonan Cuti 3 Buku agenda

SOP PENGUSULAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk staf, dan kepada BKD untuk eselon III, eselon IV melalui subbag umum						Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Nota Dinas permohonan cuti
2	Menerima permohonan cuti dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Dinas permohonan cuti	5 menit	Nota Dinas permohonan cuti
3	Menerima dan memeriksa permohonan dan meneruskan ke Kepala Badan						Nota Dinas permohonan cuti	5 menit	Nota Dinas permohonan cuti
4	Memeriksa surat permohonan cuti, Jika setuju, maka akan ditandatangani Jika tidak setuju ,maka akan diserahkan ke Subbag Umum untuk disampaikan kepada pegawai						Nota Dinas permohonan cuti	15 menit	Nota Dinas permohonan cuti
5	Menerima surat permohonan cuti untuk dibuatkan surat pengantar ke BKD (eselon III dan IV)						Nota Dinas permohonan cuti	15 menit	Nota Dinas permohonan cuti
6	Membuat surat pengantar permohonan cuti dan menyerahkan ke Kasubbag Umum Untuk diverifikasi						Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti
7	Menerima dan memverifikasi surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti



8	Memparaf surat pengantar permohonan dan meneruskan ke Kepala Badan						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti
9	Menandatangani surat pengantar permohonan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti
10	Menerima Surat pengantar dan memerintahkan Staf untuk menomori dan mengagendakan surat						Surat permohonan cuti, Buku Agenda	10 menit	Surat permohonan cuti
11	Menomori dan mengagendakan surat pengantar permohonan dan mengantarkannya ke Bidang terkait BKD						Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti

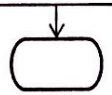


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.15/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk.I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi 3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang manajemen kepegawaian 2. Memahami Peraturan/UU tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai 2. SOP Diklat Pegawai 3. Monitoring Kehadiran Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat tidak dijalankan dengan baik maka proses kenaikan pangkat tidak berjalan dan tertunda	1 SK. Terakhir 2 Ijazah 3 Form SKP 4 Data Kepegawaian Lain 5 Surat Pengantar 6 Surat Keputusan

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari BKD terkait Usulan Kenaikan Pangkat dan meneruskan ke Sekretaris					Agenda Kerja	5 Menit	Pendataan Kenaikan Pangkat	
2.	Menugaskan Kasubbag Umum terkait Usulan kepangkatan Aparatur Sipil Negara					Agenda Kerja	5 Menit	Pengumpulan data Aparatur Sipil Negara	
3.	Mengumumkan kepada semua Pegawai di Badan dan memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian untuk mengumpulkan berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara					Agenda Kerja	5 Menit	Pengumpulan data Aparatur Sipil Negara	
4.	Mengumpulkan berkas Aparatur Sipil Negara untuk kenaikan pangkat Reguler, Pangkat Pilihan, Penyesuaian Ijazah dan Pencantuman Gelar					SK. Terakhir, Ijazah, SKP, Data kepegawaian lain	3 Hari	Berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara	
5.	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara					Berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara	1 Hari	Surat Pengantar	
6.	Memverifikasi dan Paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris, Jika Setuju maka akan diteruskan ke Sekretaris. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK / YA			Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
7.	Memverifikasi dan paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Kepala Badan. Jika Setuju maka akan diteruskan ke Kepala Badan jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	TIDAK / YA				Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
8.	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Keputusan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu mengirimkan usul kenaikan pangkat ke Bidang .... Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labura					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XXV.A.a.16/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	:	**PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah no. 7 th 1977 tentang Peraturan gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji PNS
3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi
5. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang kenaikan gaji
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Mampu menganalisa kinerja/ produktifitas pegawai
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN

1. SOP Monitoring kehadiran Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

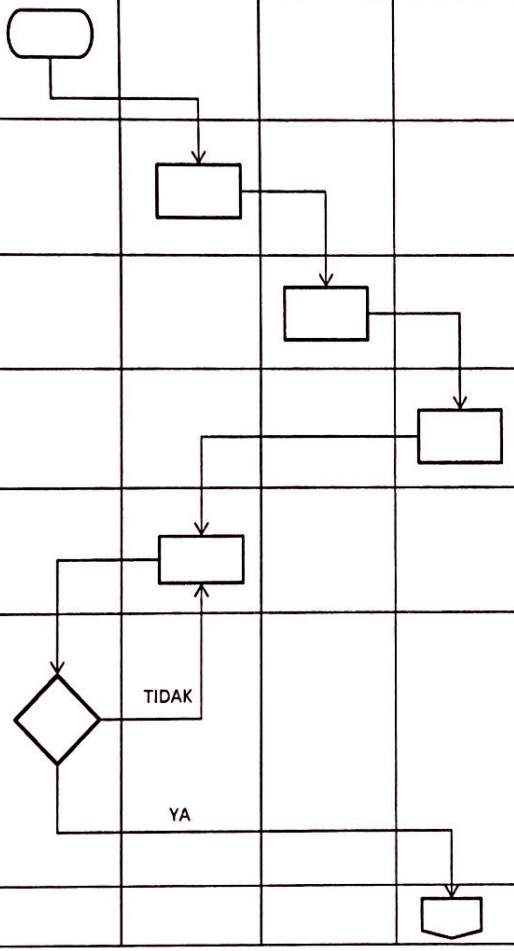
Apabila kenaikan gaji berkala ini tidak dijalankan maka akan terjadi penurunan produktifitas dan kurangnya motivasi pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

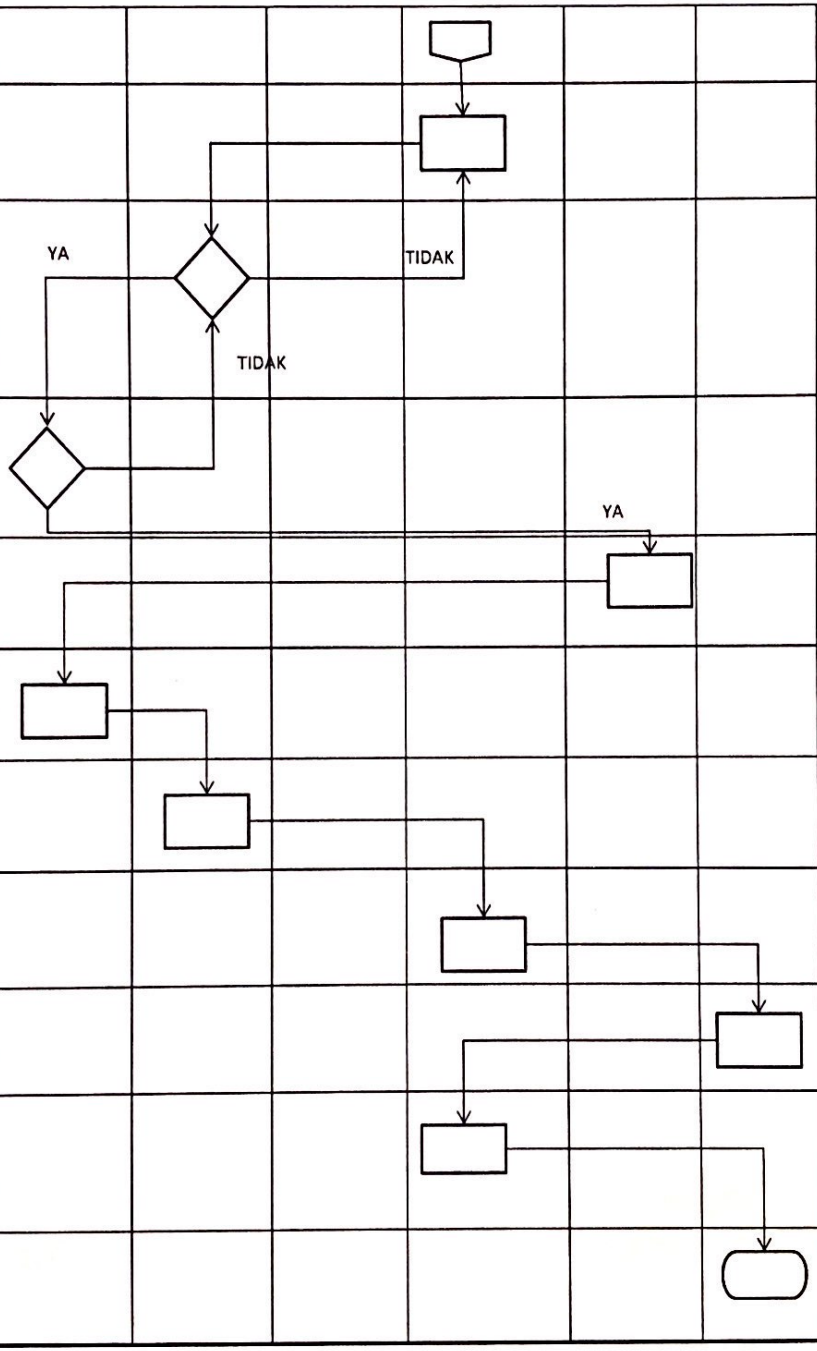
1. SK. berkala Terakhir
2. Surat Pengantar
3. SK Terakhir
4. Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pegawai	Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Badan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait pemberitahuan kenaikan gaji berkala							Informasi	15 Menit	Perintah	
2	Memberitahukan kepada Aparatur Sipil Negara untuk melengkapi berkas kenaikan gaji berkala							SK. berkala Terakhir, SK terakhir	1 Hari	Pengumuman	
3	Melengkapi berkas persyaratan untuk kenaikan gaji							SK. berkala Terakhir, SK terakhir	30 Menit	Surat Pengantar	
4	Menerima berkas kenaikan gaji dan menggandakannya.							SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	30 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
5	Menerima berkas kenaikan gaji							SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	10 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
6	Menerima berkas kenaikan gaji untuk diverifikasi dan memerintahkan staff untuk membuat surat pengantar, dan jika belum sesuai persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali		TIDAK YA					SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	



7	Membuat surat :pengusulan kenaikan gaji berkala							SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Memverifikasi surat :pengusulan kenaikan gaji berkala. jika surat sesuai akan diparaf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki.							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
9	Memaraf surat pengusulan kenaikan gaji berkala. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke kaban jika tidak sesuai akan dikembalikan							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
10	Menandatangani surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
11	Menerima dan memrintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
12	Memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian untuk menomori Surat							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
13	Memerintahkan Arsiparis untuk menomori dan menstampel surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
14	Menomori surat pengusulan/pengantar kenaikan gaji berkala							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
15	Mengantarkan berkas kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan serta surat pengusulan kenaikan gaji berkala.							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
16	Mengarsipkan surat pengusulan kenaikan gaji berkala.							Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	



Pengarsip surat pengantar

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.a.17/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENGUSULAN PENERBITAN KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/ BPJS DAN TASPEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi 3 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1 Memahami Peraturan Pemerintah Tentang Penerbitan Surat 2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan 3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4 Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Pengusulan Penerbitan KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/BPJS dan BPJS ini tidak dijalankan maka proses penerbitan KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/BPJS tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan	1. Surat Pengantar 2 Nota Dinas

SOP PENGUSULAN PENERBITAN KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/ BPJS DAN TASPEN

No	Kegiatan	Pegawai Terkait	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Pegawai Terkait	Pengolah Data Pegawaian	Arsiparis	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas pengurusan kartu seperti Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
2	Menerima berkas dan menyampaikan ke Sekretaris								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
3	Memaraf Nota Dinas dan menyampaikan ke Kadis untuk menandatangani surat								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
4	Menandatangani surat dan menyampaikan ke subbag umum untuk dibuatkan surat pengantar								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
5	Menerima dan memberikan surat ke Pengolah Data Pegawai untuk membuat surat pengantar								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
6	Membuat surat pengantar								Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	1 Jam	Surat Pengantar	
7	Menerima surat pengantar dan memverifikasinya jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak dikembalikan ke staff untuk diperbaiki			TIDAK YA					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan memverifikasinya jika disetujui diteruskan ke Kadis dan jika tidak dikembalikan ke Subbag Umum untuk diperbaiki			TIDAK	YA				Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	

SOP PENGUSULAN PENERBITAN KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/ BPJS DAN TASPEN

No	Kegiatan	Pegawai Terkait	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Pegawai Terkait	Pengolah Data Pegawaian	Arsiparis	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani surat dan memberikan ke Subbag Umum								Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
10	Menerima surat dan memerintahkan untuk dinomori dan mengagendakan sebelum diarsipkan								Surat Pengantar, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Menomori surat dan mengagendakan surat pengantar								Surat Pengantar, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Mengirim surat ke Bidang terkait di BKD								Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	

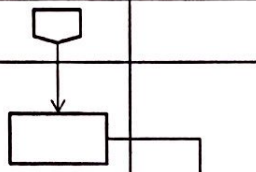
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XXV.A.a.18/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintahan no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi 4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1 Memahami Peraturan-peraturan terkait Pensiun 2 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Pembuatan Laporan Aparatur yang akan Pensiun tidak dijalankan dengan baik maka dapat melanggar peraturan-peraturan terkait Pensiun Pegawai	1. Data Pegawai 2 Surat Pengantar 3 SK Pensiun 4 Laporan yang akan pensiun

SOP PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait pendataan aparatur yang akan pensiun					Agenda Kerja	5 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Staff untuk mendata Pegawai yang akan dapat masa Pensiun setiap 6 bulan sekali					Agenda Kerja	10 Menit	Instruksi	
3	Mendata Pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai	1 Hari	Data Pegawai yang akan pensiun	
4	Menerima data dan memerintahkan staff untuk membuat Laporan dan Surat Pengantar					Data Pegawai yang akan pensiun	10 Menit	Data Pegawai yang akan pensiun	
5	Membuat Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai yang akan pensiun	2 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
6	Memeriksa Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
7	Memverifikasi Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun Jika Setuju, maka akan memaraf dan diserahkan ke Kaban Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK YA			Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
8	Memverifikasi Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun Jika Setuju, maka akan ditandatangani Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK	YA	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	

SOP PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN PENSIUN

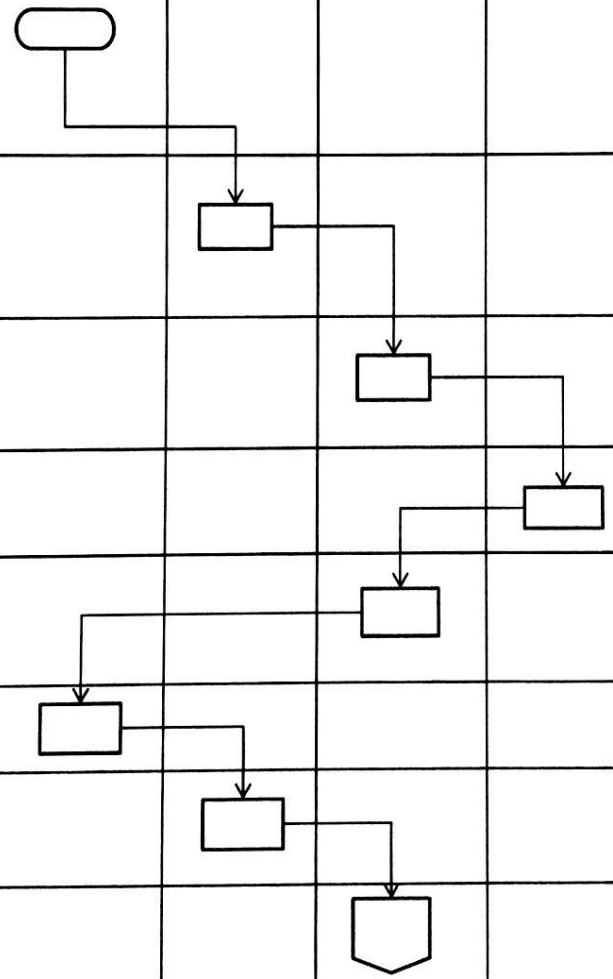
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menerima Surat Pengantar dan Laporan data Pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan staff menomori dan mengagendakan					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	10 menit	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
10	Menomori dan Mengagendakan Surat Pengantar dan Laporan data Pegawai yang akan pensiun. Kemudian mengantarkannya ke bidang terkait BKD					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 hari	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun, SK Pensiun	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami sistem IT 2. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP LAKIP 2. SOP RENJA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM Kab. Labura	1. Surat Usulan Bidang 2. Notulen Rapat 3. Renstra

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Bupati	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Membuat Surat Kaban kepada Sekretaris/Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Surat perintah Kaban	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan					Surat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat bersama Kepala Badan, kasubbag program, keuangan dan aset dan kepala bidang					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	



PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat					Notulen Rapat	50 Hari	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draft renstra. Jika setuju maka akan memaraf draft Renstra. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Menandatangani draft Renstra		Ya			Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Mengirimkan ke Bappeda					Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	10 Hari	Tanda terima dari Bapeda	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.02/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

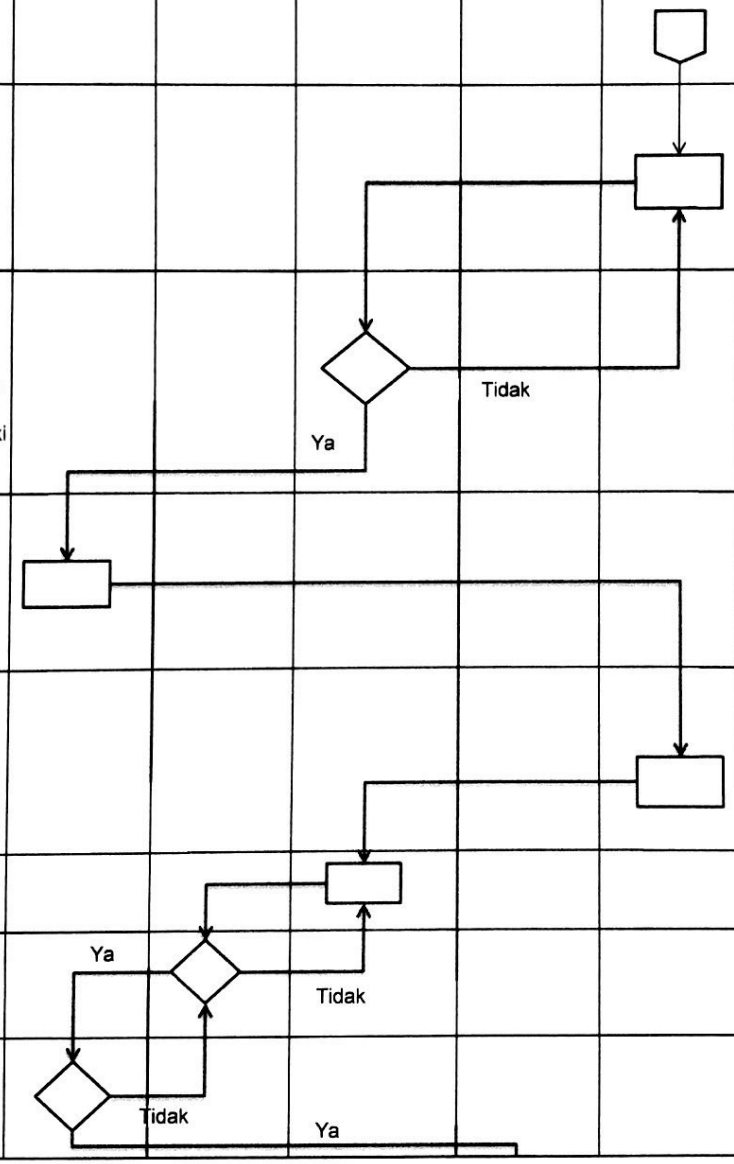
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami cara penyusunan Renja 2. Memahami Peraturan yang terkait dengan Renja 3. Mampu mengoperasikan Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti dan rapi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak tepat waktu dilaksanakan	1. Rancangan KAK 2. RKA 3. Usulan Kegiatan untuk RKPD 4. Renja

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

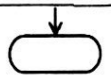
No.	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Staf	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Bupati/Sekda/Bappeda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk penyusunan Renja						Surat Gubernur	10 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Program,keuangan dan aset untuk mempersiapkan penyusunan Renja antara lain laporan kegiatan tahun sebelumnya,Rencana program kegiatan Renstra, IKU, sistematika Renja dan dan TIM kerja						Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi Persiapan penyusunan Renja	
3	Mempersiapkan rancangan awal berupa telaahan program/kegiatan dan Rencana Tim kerja Penyusun Renja bersama staf lalu melaporkan kepada sekretaris						Renstra, IKU, LAKIP, Laporan Dalvas, komposisi Tim Kerja	5 hari	Draft Awal Renja	
4	Memeriksa, jika setuju akan melaporkan kepada Kadis dengan usulan rencana waktu rapat awal, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak			Draft Awal Renja	1 hari	usulan telahaan awal program kegiatan, Jadwal pelaksanaan Rapat Awal	
5	Melaksanakan rapat awal dengan seluruh Pejabat struktural dan PPTK dengan agenda review pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dan isu-isu penting kepegawaian terkini sebagai bahan penelaahan usulan program/kegiatan		Ya				bahan renja, Notulen dengan peralatan kerja (laptop dan Infokus)	3 jam	Telaahan Usulan Program kegiatan	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Staf	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Sekretariat dan Bidang menyusun KAK (kerangka acuan Kegiatan) untuk usulan Kegiatan sesuai hasil Rapat dan dituangkan dalam RKA (Rencana kerja Anggaran) guna mendapatkan rencana Pagu Anggaran dan setelah selesai dimasukan pada Sub bagian Program, keuangan dan Aset						rancangan KAK dan RKA	21 Hari	Rancangan KAK dan RKA	
7	Memeriksa awal KAK dan RKA untuk kesesuaian program/kegiatan jika sesuai dengan hasil Keputusan Rapat maka akan dilaporkan pada Kadis dan sekretaris selanjutkan untuk dibahas oleh Tim Kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan KAK dan RKA	5 Hari	perbaikan KAK dan RKA	
8	Melaksanakan rapat Pembahasan bersama tim kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, serta penentuan prioritas kegiatan. jika ada yang perlu diperbaiki maka akan dikembalikan pada Bidang dan Sekretariat untuk diperbaiki						perbaikan KAK dan RKA	2 Hari	rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	
9	Sekretariat dan Bidang memperbaiki menyusun KAK dan RKA serta dimungkinkan jika ada usulan lain yang ingin ditambahkan. setelah selesai dimasukan pada Sub bagian Program, keuangan dan Aset untuk penyelesaian penyusunan Draft Renja.						rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	3 hari	usulan Kegiatan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	
10	Menaikan Draft Renja kepada Sekretaris untuk diperiksa						Draft Renja	30 Menit	Draft Renja	
11	Memeriksa Draft Renja. Jika sesuai akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
12	Memeriksa jika telah sesuai akan Menandatangani Renja, jika tidak akan diturunkan untuk diperbaiki						Draft Renja di paraf	1 Hari	Renja	



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

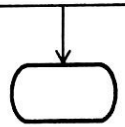
No.	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Staf	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Mencetak lalu mengirimkan ke BAPPEDA						Renja	2 jam	Tanda Terima dari Bappeda	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.03/DISDAGKOPKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN SIREGAR, SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP : 19690408 199503 1009
	NAMA SOP	: **PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami teknis DPA 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. DPA

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program, dan Keuangan	Staf Program, Keuangan dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA					Surat Bupati/Setda	30 Menit	Disposisi Surat Bupati/Setda diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA					Disposisi Surat Bupati/Setda diparaf	30 Menit	Surat Bupati/Setda disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA					Disposisi surat Bupati/Setda diparaf	14 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa draft DPA. Jika setuju maka akan memaraf Draft DPA. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft DPA	2 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Menandatangani DPA					Draft DPA di paraf	15 menit	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak DPA					Dokumen DPA ditandatangani	7 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIMDA					DPA yang telah dimasukkan SIMDA	15 menit	DPA yang telah ditandatangani	

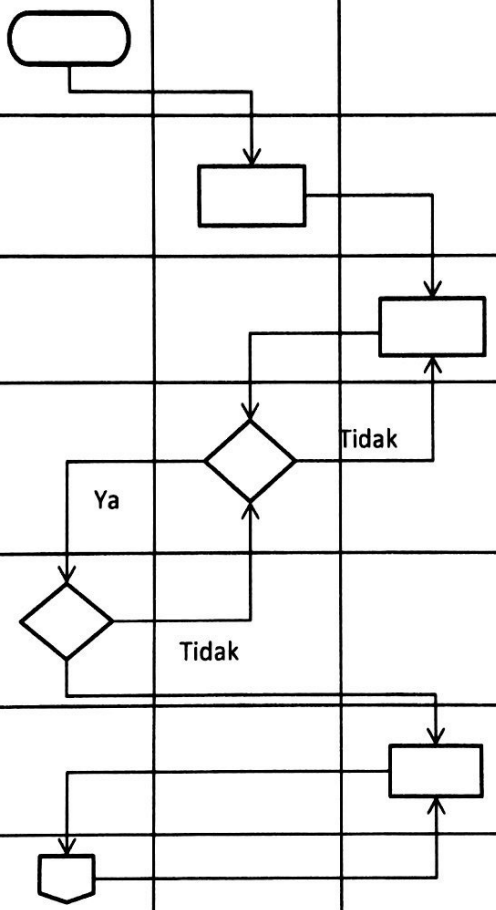
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program, dan Keuangan	Staf Program, Keuangan dan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyerahkan dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah					DPA yang telah ditandatangani	5 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	

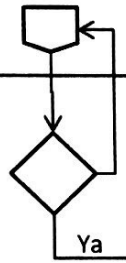
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terkahir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi 8. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Standar Harga Barang & Jasa 5. Buku Standar Biaya Masukan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia	1. Dokumen RKA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan RKA dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Surat Bupati	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Melakukan penyusunan draft RKA				Disposisi menindaklanjuti perintah	20 Hari	Draft RKA	
4.	Memeriksa Draft RKA. Jika sesuai maka sekretaris memaraf Draft RKA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA	2 Hari	Draft RKA di paraf	
5.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka Kadis akan menandatangani dokumen RKA jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA di paraf	1 Hari	Dokumen RKA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak RKA				RKA yang telah ditandatangani	2 Hari	RKA yang telah dimasukkan SIMDA	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Meneliti RKA hasil dari SIMDA jika sesuai maka akan menandatangani RKA hasil dari SIMDA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		RKA yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA ke Bidang Perencanaan dan BPKAD				RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan RKA	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan BKD 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 5. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Penyusunan LAKIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja BKD Provinsi Sulawesi Tengah akan terkendala	1. Lakip :-

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)

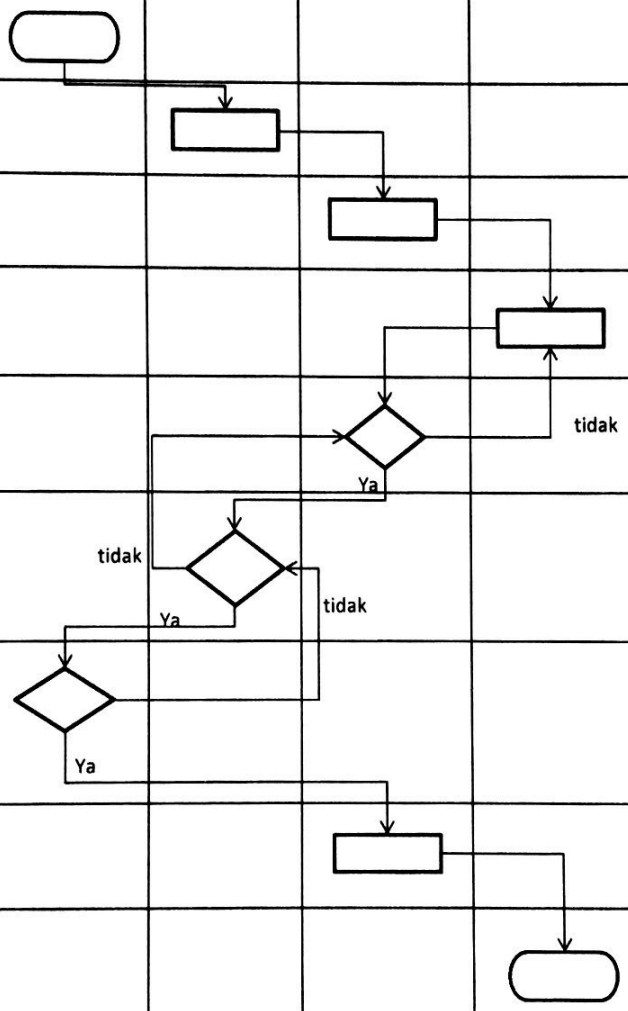
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program, dan Keuangan	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk melakukan penyusunan					-	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk diverifikasi					Disposisi	3 Hari	Bahan LAKIP	
4	Membuat draf LAKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LAKIP	5 Hari	Draft LAKIP	
5	Memeriksa draf LAKIP jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final LAKIP kepada Kadis Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Program, Keu dan Aset untuk diperbaiki		Tidak Ya			Draft LAKIP	3 Hari	Draft LAKIP	
6	Menandatangani LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	LAKIP	
7	Menyerahkan kepada Kasubbag. Program dan Keuangan untuk digandakan dan mengirimkan ke Bagian Organisasi					LAKIP	1 Hari	LAKIP	
8	Menerima dan mengagendakan serta mengirimkan ke Bagian Organisasi					LAKIP	2 jam	LAKIP	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LKPJ**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Strukrtur Organisasi 5. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP LKIP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan LKPJ
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. LKPJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Staff untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan data dan menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan					Disposisi	7 hari	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada Sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Kadis jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
7.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Program & Keu melalui sekretaris. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	LKPJ	
8.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ untuk di dokumentasikan dan digandakan					LKPJ	30 menit	LKPJ	
9.	Mendokumentasikan dan menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkan ke Bagian Administrasi Pemerintahan Setda Kab. Labuhanbatu Utara					LKPJ	15 menit	LKPJ	

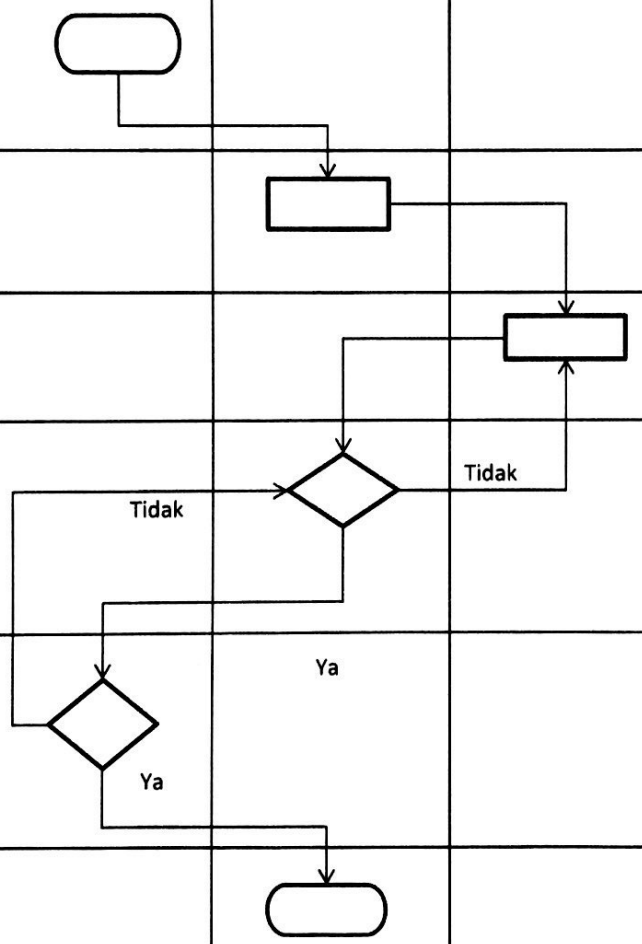


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina TK. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LPPD**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP LKIP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan LPPD
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. LPPD

SOP PENYUSUNAN LPPD

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LPPD				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi untuk Menyusun LPPD	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Keuangan menyusun LPPD				Disposisi untuk Menyusun LPPD	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun LPPD dan menyerahkan ke Sekretaris				Disposisi menindaklanjuti perintah	9 Hari	Draft LPPD	
4.	Memeriksa draft LPPD. Jika sesuai maka akan memaraf draft LPPD dan meneruskan ke Kadis. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen LPPD jika sesuai maka akan memaraf Dokumen LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya		Dokumen LPPD diparaf	1 Jam	Dokumen LPPD ditandatangani	
6.	Mengirim LPPD ke Bagian Administrasi Pemerintahan Sekertariat Daerah				Dokumen LPPD ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan ke Setda	



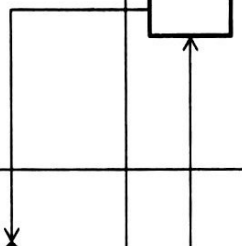
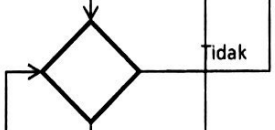
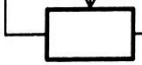
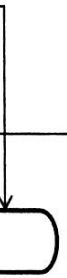
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XXV.A.b.15/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	: **PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga akan mendapat teguran dari atasan	1. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran 2. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA 3. Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan 4. Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	Pengguna Anggaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK				Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	1 Minggu	Data dan bukti pengeluaran	
2.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan				Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	3 jam	Berkas SPJ	
3.	Membuat rancangan SPJ Pengeluaran Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator				Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	
4.	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum akan dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk diperbaiki sesuai kesalahan	Tidak		Ya	Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	

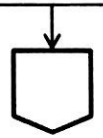
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	Pengguna Anggaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyerahkan hasil verifikasi untuk dicermati, Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	
6.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	
7.	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan				Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	
8.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip				Laporan SPJ	1 Jam	Surat/ Arsip	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XXV.A.b.18/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN, PROGNOSIS, DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembuatan Laporan 2. SOP surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan akan mendapat teguran dari pihak atasan dan bahkan bisa jadi temuan oleh pihak pengawas	1. Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, 2. Dokumen atau berkas Bukti bukti, 3. Konsep Laporan dan prognosis 4. Konsep Laporan dan prognosis 5. Disposisi Laporan dan prognosis 6. Laporan dan prognosis

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN,SEMESTERAN,PROGNOSIS, DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	1 Jam	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi anggaran					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	1 Jam	Dokumen atau berkas	
3.	Menyusun konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosis berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	2 jam	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	10 Menit	Konsep Laporan dan prognosis	
5.	Memeriksa konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Pengguna Anggaran . Jika belum benar akan diperbaiki oleh PPK		Tidak			Konsep Laporan dan prognosis	3 jam	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ya					

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan diperbaiki oleh PPK sesuai arahan			Tidak		Konsep Laporan dan prognosis	3 jam	Disposisi	
7.	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada biro keuangan			Ya		Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	3 jam	-laporan bulanan -laporan triwulan -laporan semester dan prognosis -laporan akhir tahun	Untuk laporan triwulan dapat dilihat di subbag program Untuk laporan
8.	Menyimpan laporan sebagai arsip					Laporan dan prognosis	30 Menit	Arsip Laporan dan prognosis	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:-
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Imam Syahputra, SH, M.AP Penata (III/c) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN PRSU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 3 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apbalila pelaksanaan kegiatan PRSU tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan PRSU akan terhambat	1 Foto Dokumentasi

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PRSU

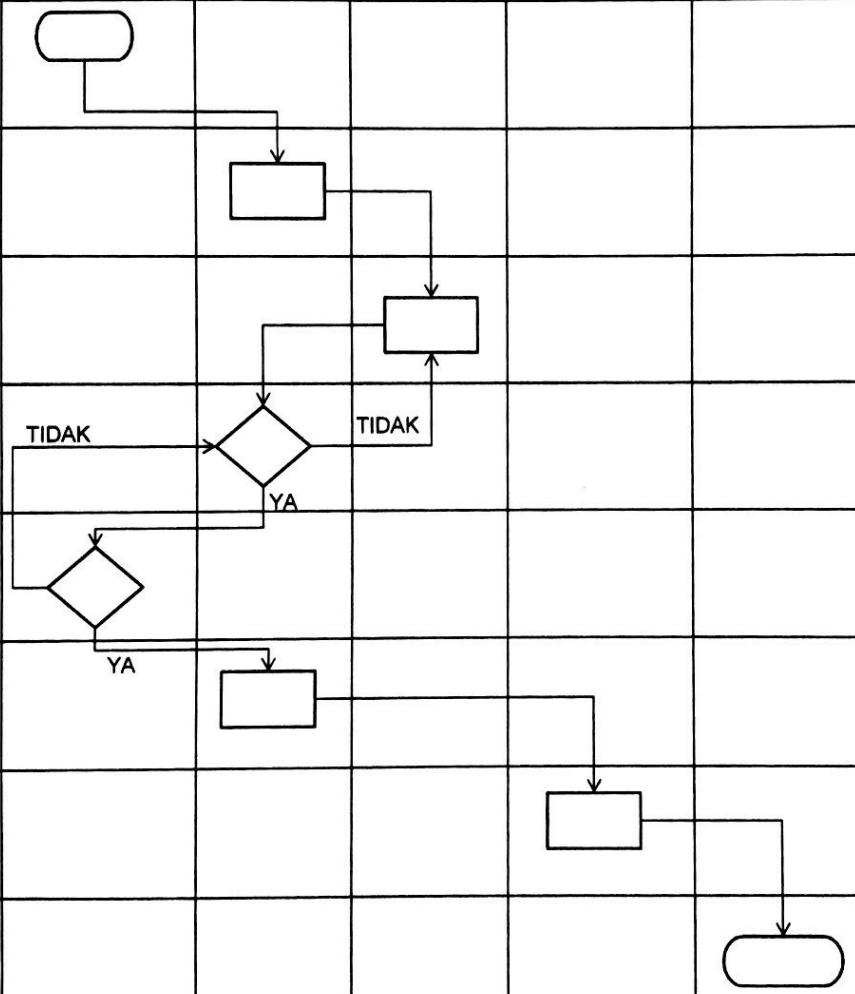
No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pelaksana	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk melaksanakan kegiatan PRSU						Surat Undangan, lembar disposisi	10 menit	Surat Undangan, lembar disposisi	
2	Menelaah surat undangan dan menugaskan kasi untuk mengikuti kegiatan PRSU dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas						Surat Undangan, lembar disposisi	15 menit	Surat Undangan	
3	Membuat Surat Perintah Tugas dan menyampaikan kepada kabid untuk diparaf						Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan diparaf dan diserahkan kepada kadis. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki	TIDAK	YA	TIDAK			Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
5	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada kabid. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki	YA					Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
6	Menyerahkan kepada tim pelaksana kegiatan PRSU dan mempersiapkan kelengkapan kegiatan PRSU sesuai surat undangan bersama staff						Surat Perintah Tugas	2 hari	Surat Perintah Tugas	
7	Melaksanakan kegiatan PRSU						Surat Perintah Tugas, Surat Undangan	5 hari	Foto dokumentasi	Waktu disesuaikan dengan surat undangan yang diterima
8	Mengarsipkan hasil dokumentasi kegiatan PRSU untuk pembuatan laporan kegiatan						Foto dokumentasi	10 menit	Arsip	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.a.02/DISDAGKOPKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2018
	TGL. REVISI	:-
	TGL. EFEKTIF	: 2 Juni 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Imam Syahputra, SH, M.AP Penata (III/c) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	**: PELAKSANAAN PAMERAN KULINER RAMADHAN FAIR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apbalila pelaksanaan pameran kuliner rmadhan fair tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan pameran kuliner ramadhan fair akan terambat	1 Foto Dokumentasi

SOP PELAKSANAAN PAMERAN KULINER RAMADHAN FAIR

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pelaksana	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat undangan pameran kepada bidang terkait						Surat Undangan, lembar disposisi	10 menit	Surat Undangan, lembar disposisi	
2	Menelaah surat undangan dan menugaskan kasi untuk mengikuti pameran dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas						Surat Undangan, lembar disposisi	15 menit	Surat Undangan	
3	Membuat Surat Perintah Tugas dan menyampaikan kepada kabid untuk diparaf						Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan diparaf dan diserahkan kepada kadis. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki		TIDAK	TIDAK			Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
5	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada kabid. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki		YA				Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
6	Menyerahkan kepada tim pelaksana pameran dan mempersiapkan kelengkapan pameran sesuai surat undangan bersama staff						Surat Perintah Tugas	2 hari	Surat Perintah Tugas	
7	Mengikuti pameran						Surat Perintah Tugas, Surat Undangan	5 hari	Foto dokumentasi	Waktu disesuaikan dengan surat undangan yang diterima
8	Mengarsipkan hasil dokumentasi pameran untuk pembuatan laporan kegiatan						Foto dokumentasi	10 menit	Arsip	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP/XVII.B.a.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:-
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
JUDUL SOP	**: PELAKSANAAN PENINGKATAN PRODUKSI PRODUK UNGGULAN DAERAH DALAM MEGERI DAN LUAR NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar
6. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN:

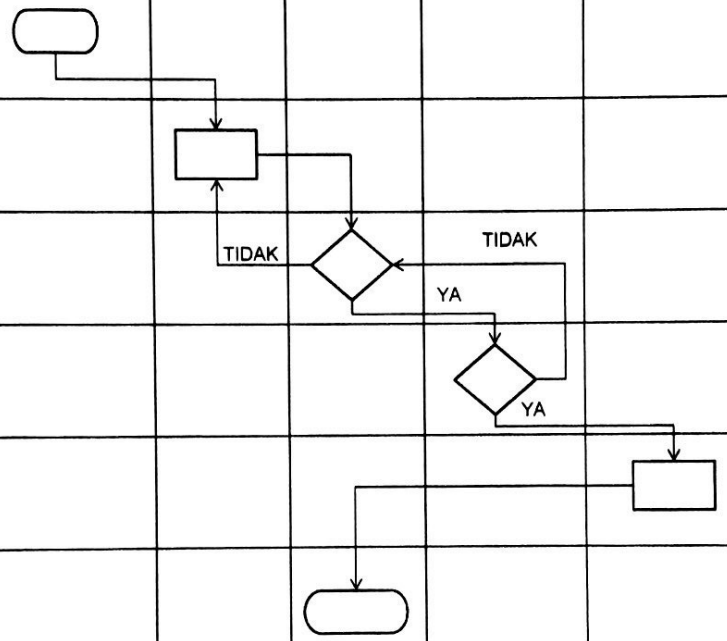
Apbalila pelaksanaan peningkatan produksi produk unggulan tidak dijalankan dengan baik, maka peningkatan produksi akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1 Foto Dokumentasi

SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN PRODUKSI PRODUK UNGGULAN DAERAH DALAM MEGERI DAN LUAR NEGERI

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staff untuk melaksanakan peningkatan produksi ke pasar						SPT, jadwal peningkatan produksi	15 menit	SPT, jadwal peningkatan produksi	
2	Melaksanaan peningkatan produksi harga ke pasar dan menyampaikan kepada kasi untuk diverifikasi						SPT, jadwal peningkatan produksi, form peningkatan produksi	3 jam	Hasil peningkatan produksi	
3	Memeriksa hasil peningkatan produksi. Jika ya, maka akan diserahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil peningkatan produksi	1 jam	Hasil peningkatan produksi	
4	Memeriksa hasil peningkatan produksi. Jika ya, maka akan diserahkan kepada kadis untuk ditinjau. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil peningkatan produksi	30 menit	Hasil peningkatan produksi	
5	Mengevaluasi hasil peningkatan produksi dan menyerahkan kepada seksi						Hasil peningkatan produksi	10 menit	Hasil peningkatan produksi	
6	Menyerahkan hasil peningkatan produksi ke Dinas Perdagangan Provinsi Sumut						Hasil peningkatan produksi	10 menit	Hasil peningkatan produksi	

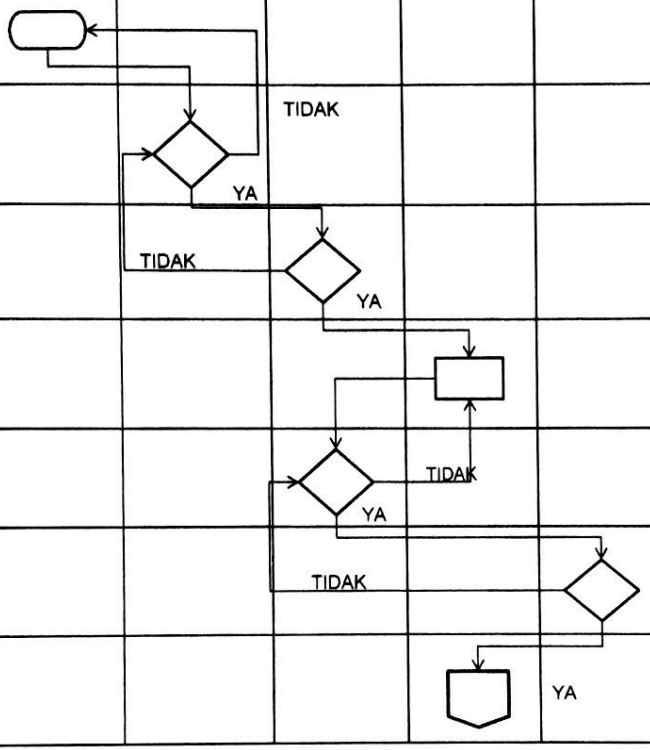


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:-
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	**: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pedagang	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penerbitan surat rekomendasi pemakaian kekayaan daerah						Surat permohonan, surat penyataan, foto copy KTP (2 lbr), Pas photo 3x4 (2 lbr)	30 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi pemakaian kekayaan daerah. Jika sesuai, akan diajukan ke Kepala Bidang. Jika tidak, akan dikembalikan ke pedagang untuk dilengkapi.			TIDAK			Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	2 hari	Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	
3.	Memeriksa berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi pemakaian kekayaan daerah. Jika sesuai, akan diparaf dan dilaksanakan survey. Jika tidak, akan dikembalikan ke staf						Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	15 menit	Berkas Permohonan	
4.	Melakukan survei ke lokasi berjualan bersama kepala seksi dan membuat laporan survei, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang						Berkas Permohonan, Form Survei Lokasi Berjualan	2 hari	Hasil Survey	
5.	Memeriksa hasil survei. Jika sesuai, akan diajukan ke Kepala Dinas. Jika tidak, akan dikembalikan						Hasil Survey	15 menit	Hasil Survey	
6.	Memeriksa hasil survei. Jika sesuai, akan dilakukan pencetakan surat rekomendasi pemakaian kekayaan daerah. Jika tidak, akan dikembalikan						Hasil Survey, berkas pemohon	15 menit	Hasil Survey	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP/XVII.B.c.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
JUDUL SOP	: **PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN BERJUALAN**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar
5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN:

Apabila penerbitan surat rekomendasi izin berjualan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan tidak terdatanya pedagang yang sudah memiliki surat rekomendasi izin berjuaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Rekomendasi Izin Berjualan
2. Form Survei Lokasi Berjualan

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN BERJUALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pedagang	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penerbitan surat rekomendasi izin berjualan						Surat permohonan, surat penyataan, foto copy KTP (2 lbr), Pas photo 3x4 (2 lbr)	30 menit	Berkas Permohonan	Biaya sesuai Perda no 23 tahun 2011 ttg pengelolaan retribusi
2.	Memeriksa berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi izin berjualan. Jika sesuai, akan diajukan ke Kepala Bidang. Jika tidak, akan dikembalikan ke pedagang untuk dilengkapi.			TIDAK YA			Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	2 hari	Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	
3.	Memeriksa berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi izin berjualan. Jika sesuai, akan diparaf dan dilaksanakan survey. Jika tidak, akan dikembalikan ke staf			TIDAK YA			Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	15 menit	Berkas Permohonan	
4.	Melakukan survei ke lokasi berjualan bersama kepala seksi dan membuat laporan survei, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang						Berkas Permohonan, Form Survei Lokasi Berjualan	2 hari	Hasil Survey	
5.	Memeriksa hasil survei. Jika sesuai, akan diajukan ke Kepala Dinas. Jika tidak, akan dikembalikan				TIDAK YA		Hasil Survey	15 menit	Hasil Survey	
6.	Memeriksa hasil survei. Jika sesuai, akan dilakukan pencetakan surat rekomendasi izin berjualan. Jika tidak, akan dikembalikan				TIDAK		Hasil Survey, berkas pemohon	15 menit	Hasil Survey	
					YA					
7.	Mencetak surat rekomendasi izin berjualan dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa						Surat Rekomendasi Izin Berjualan	30 menit	Surat Rekomendasi Izin Berjualan	
8.	Memeriksa surat rekomendasi izin berjualan. Jika setuju, maka akan diserahkan kepada kadis untuk ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				TIDAK YA		Surat Rekomendasi Izin Berjualan	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Berjualan	
9.	Menandatangani surat rekomendasi izin berjualan						Surat Rekomendasi Izin Berjualan	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Berjualan	
10.	Mengagendakan dan menomori surat rekomendasi izin berjualan dan menyerahkan kepada pedagang						Surat Rekomendasi Izin Berjualan	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Berjualan	
11.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Berjualan						Surat Rekomendasi Izin Berjualan	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Berjualan	Dikenakan biaya sesuai PERDA No. 9 Tahun 2010

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGNGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.c.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	: **PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No 66 Thun 2001 Tentang Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 20111 tentang pengelolaan retribusi pasar 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami kondisi pasar 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Mampu melakukan perhitungan 4. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila retribusi tidak dilaksanakan dengan baik, maka penagihan retribusi pasar tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Block/ karcis 2. Bukti Tanda Terima Karcis Bulanan 3. Form Tanda Setor 4. BKU

SOP PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR

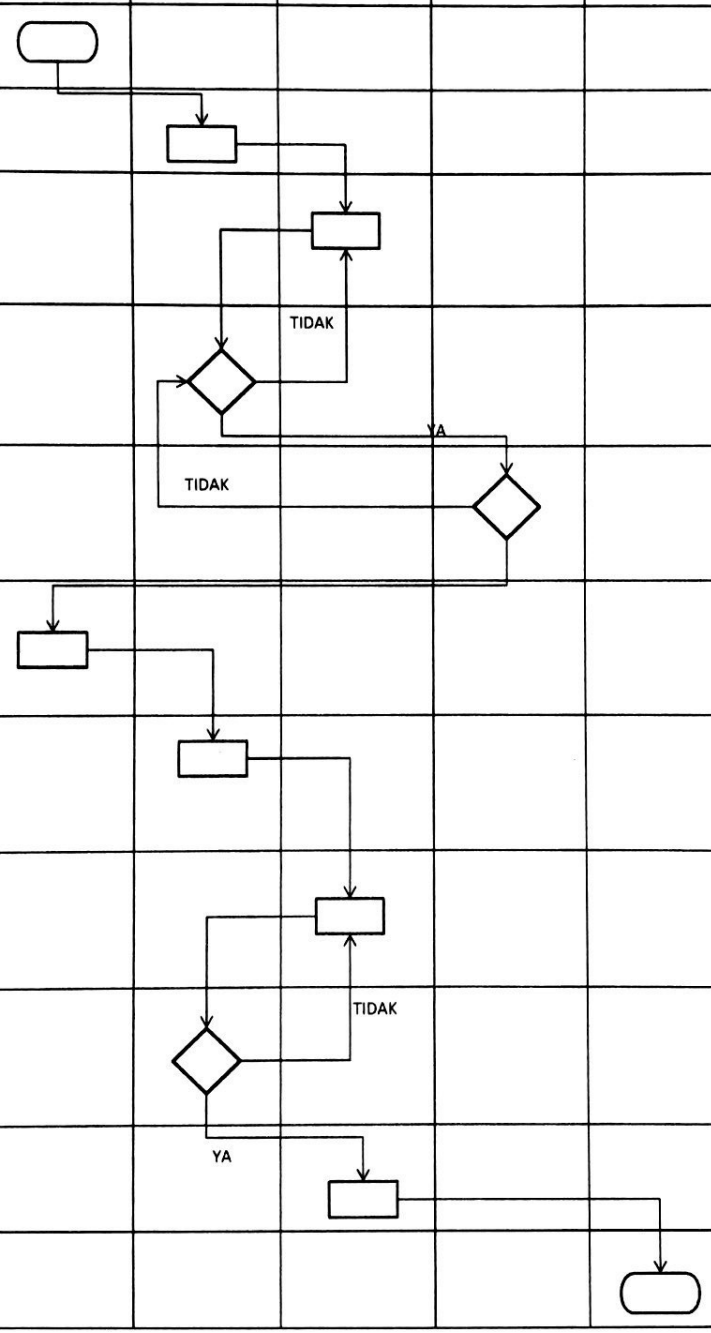
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasi	Pelaksana Harian	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima block/ karcis dari Bapenda dan menyerahkan ke Kasi							Block/ karcis	1 minggu	Block/ karcis	
2.	Menyerahkan block/ karcis kepada Pelaksana Harian							Block/ karcis	10 menit	Block/ karcis	
3.	Mempurporasikan block/ karcis kepada pedagang							Block/ karcis, Bukti Tanda Terima Karcis Bulanan	3 jam	Block/ karcis, Bukti Tanda Terima Karcis Bulanan	Block/Karcis untuk pedagang harian
4.	Menghitung jumlah block/karcis yang dipurporasikan dan menyetor uang kepada bendahara							Block/ karcis, Bukti Tanda Terima Karcis Bulanan	1 jam	Form Tanda Setor	
5.	Menandatangani tanda terima penyetoran dari pelaksanaan harian dan membuat laporan BKU yang ditandatangani oleh kadis untuk diteruskan ke Kasi							Form Tanda Setor	15 menit	BKU	
	Menerima BKU dan membuat laporan ke Kabid untuk ditindaklanjuti							BKU	15 menit	BKU	
	Menerima Laporan dan mengadakan evaluasi terhadap pemenuhan target retribusi per triwulan							BKU	15 menit	BKU	
	Menerima Laporan BKU untuk ditandatangani dan menugaskan kabid untuk diarsip							BKU	5 menit	BKU	
	Menerima BKU yang telah ditandatangani oleh Kadis dan menugaskan Kasi untuk mengarsipkan BKU serta mengikuti Rapat di Kantor Bupati dalam waktu per 3 bulan							BKU	10 menit	BKU	
	Menugaskan staf untuk mengarsipkan BKU dan mengikuti rapat di kantor Bupati dalam waktu per 3 bulan							BKU	5 menit	BKU	
6.	Mengarsipkan BKU							BKU	5 menit	BKU	Dilakukan rekapitulasi setiap tiga bulan

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN LABUHANBATU UTARA BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.c.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	: **PENDATAAN DAN PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami kondisi pasar 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Mampu melakukan perhitungan 4. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pendataan dan pembinaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendataan dan pembinaan akan terhambat	1 Block/ karcis 2 Bukti Tanda Terima Karcis 3 Form Tanda Setor

SOP PENDATAAN DAN PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

No.	pendataan dan pembinaan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid dan Kasi untuk membuat Jadwal dan lokasi pelaksanaan pembinaan						APBD/APBN	1 minggu	APBD/APBN	
2.	Menugaskan kasi untuk membuat jadwal, dan kordinasi terhadapa OPD lain yang ikut pelaksanaan pembinaan						APBD/APBN Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat jadwal dan kordinasi dengan OPD lain yang mengikuti pelaksanaan pembinaan serta mengonsep SPT untuk ditandatangani oleh Kadis, paraf kordinasi Kasi, kabid dan Skretaris						APBD/APBN	3 jam	Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	Block/Karcis untuk pedagang harian
4.	Memeriksa jadwal dan SPT jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak akan dikembalikan						Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	1 jam	Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	
5.	Memeriksa jadwal dan SPT jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan						Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	15 menit	Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	
	Menandatangani SPT dan menugaskan kabid untuk melaksanakan pendataan dan pembinaan pendataan dan pembinaan						Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan Draf SPT	20 menit	Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan SPT	
	Menugaskan kasi untuk melaksankan pendataan dan pembinaan pendataan dan pembinaan pedagang kaki lima						Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan SPT	10 menit	Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan SPT	
	Melakasnakan pembinaan dan membuat laporan pendataan dan pembinaan dan diteruskan ke kabid untuk di verifikasi						Jadwal pelaksanaan pendataan dan pembinaan SPT	2 hari	Laporan hasil pendataan dan pembinaan	
	Memverifikasi laporan pendataan dan pembinaan, jika sesuai akan di tandatangani dan menugaskan kasi untuk mengarsipkannya						Laporan hasil pendataan dan pembinaan	20 menit	Laporan hasil pendataan dan pembinaan	
	Menugaskan staf untuk mengarsipkan laporan pendataan dan pembinaan						Laporan hasil pendataan dan pembinaan	5 menit	Laporan hasil pendataan dan pembinaan	
	Mengarsipkan laporan pendataan dan pembinaan untuk membuat SPJ						Laporan hasil pendataan dan pembinaan	5 menit	Laporan hasil pendataan dan pembinaan	

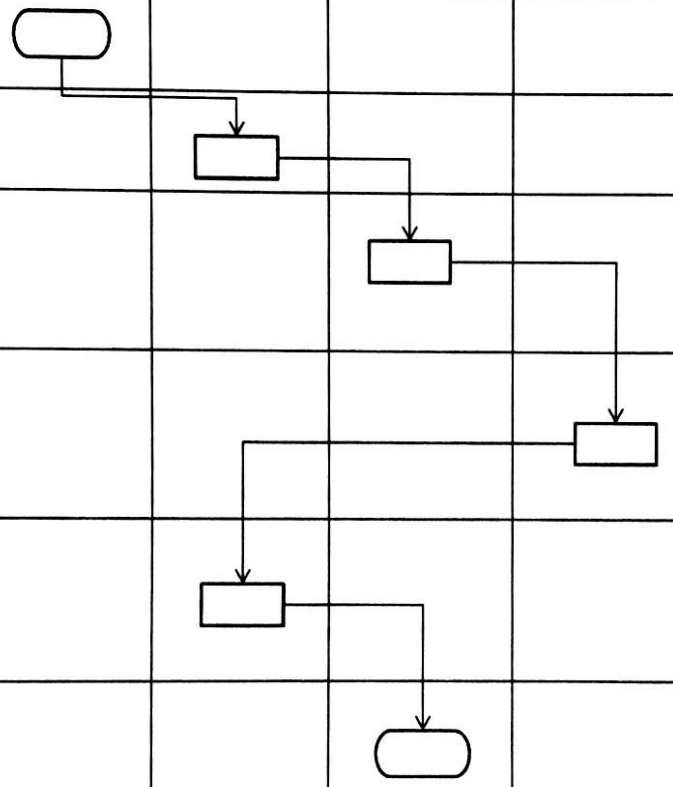


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.c.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH.M.AP Pembina (IV/a) Nip. 19850805 201101 1 008

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 20111 tentang pengelolaan retribusi pasar 3. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami kondisi pasar 2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 3. Mampu melakukan perhitungan 4. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila repitalisasi pasar tidak dilaksanakan dengan baik, maka pedagang tidak akan mendaptak tempat yang baik	1. Sertifikat tanah 2. Laporan Sosialisasi

SOP PEMBANGUNAN REPITALISASI PASAR RAKYAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid dan Kasi cari lokasi yang akan di bangun					Surat Permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2.	Menugaskan kasi untuk cari lokasi yang di bangun					Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3.	Mencari lokasi dan mempersiapkan dokumen kepemilikan tanah Serifikat tanah diserahkan ke PPK					Surat permohonan	20 menit	Sertifikat Tanah	
4.	Menerima Kelengkapan dokumen untuk menjadi pelaksaanaan perbaikan dan melakukan sosialisasi bersama dengan Disdagkop					Sertifikat Tanah	1 jam	Jadwal Sosialisasi	
5	Melakukan sosialisasi terhadapa pedagang dan menugaskan kasi untuk menyerahkannya kembali dengan pedagang					Jadwal Sosialisasi	1 hari	Laporan hasil Sosialisasi	
6	Menyerahkannya kembali ke Pedagang					Laporan hasil Sosialisasi	20 menit	Tempat yang sudah di repitalisasi	

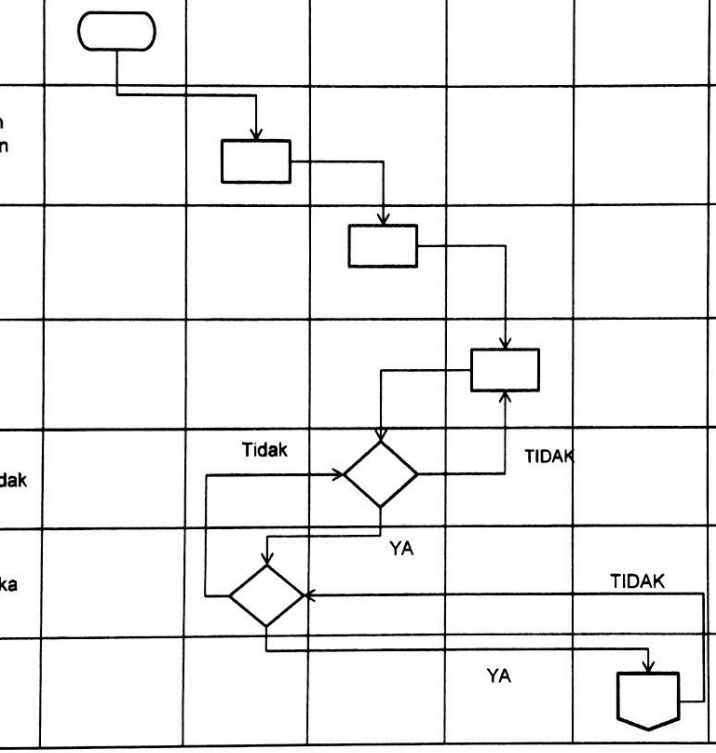


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.b.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	**: PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU no 2 tentang metrologi legal 2. PP no 2 tahun 1985 tentang wajib pemebasan untuk ditera dan / atau ditera ualang serta syarat2 bagi alat2 ukur takar timbang dan perklengkapannya 3. PP no 10 tahun 1987 tentang satuan turunan satuan tambahan dan satuan lain yang berlaku 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami persyaratan TERA 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pelayanan Tera tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Tera akan terhambat	1. Sertifikat Tera 2. Jadwal Kegiatan Tera 3. Rincian Biaya Kegiatan

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemliik UTTP	Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	BSML REG I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan Tera								Surat Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima surat permohonan dari Pemilik UTTP dan menugaskan kasi untuk membuat surat permohonan fasilitasi								Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	2 hari	Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	
3	Mengkonsep draf surat permohonan fasilitasi dan menugaskan staf unuk mengetik draft surat permohonan fasilitasi								Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	15 menit	Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	
4	Mengetik draft surat permohonan fasilitasi dan diteruskan ke kasi untuk di verifikasi								Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	2 hari	Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	
5	Memverifikasi draf surat permohonan fasilitasi, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	15 menit	Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	
6	Memverifikasi draf surat permohonan fasilitasi, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	15 menit	Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	



SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemlilik UTTP	Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	BSML REG I	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memverifikasi drfat surat permohonan fasilitasi, jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	15 menit	Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	
8	Menandatangani draf surat permohonanan fasilitasi dan menugaskan subbag umu untuk menori surat sertamenugaskan kabid untuk mengirimkan surat permohonan fasilitasi					YA			Draf Surat Permohonanan Fasilitasi	15 menit	Surat Permohonan Fasilitasi	
9	Menerima surat permohonan fasilitasi dan menugaskan kasi untuk mengirimkan surat								Surat Permohonan Fasilitasi	15 menit	Surat Permohonan Fasilitasi	
10	Menugaskan staf untuk mengescan dan mengirmkan memlalui emai					YA	TIDAK		Surat Permohonan Fasilitasi	15 menit	Surat Permohonan Fasilitasi	
11	mengirimkan scan surat permohonan fasilitasi melalui email ke BSML Reg I dan mengarsipkan surat permohonan fasilitasi								Surat Permohonan Fasilitasi	15 menit	Surat Permohonan Fasilitasi	
12	Menerima surat permohonan dari Disdagkop dan mengirimkan surat balasan								Surat Permohonan Fasilitasi	15 menit	Surat persetujuan untuk melakukan Tera	
13	Menerima surat balasan dari BSML REG I dan menugaskan Kasi untuk membuat Rincian biaya serta mengirimkannya ke Pemilik UTTP								Surat persetujuan untuk melakukan Tera	15 menit	Surat persetujuan untuk melakukan Tera	
14	Menugaskan Staf untuk membuat draft rincian biaya kegiatan								Surat persetujuan untuk melakukan Tera	15 menit	Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemliik UTTP	Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	BSML REG I	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Membuat rincian biaya kegiatan dan meneruskan ke Kasi untuk diverifikasi								Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	15 menit	Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	
16	Memverifikasi draf rincian biaya, jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak akan dikembalikan		TIDAK		TIDAK				Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	15 menit	Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	
17	Memverifikasi drfat rincian biaya, jika sesuai akan ditandatangan dan menugaskan kasi untuk mengirimkan Rincian biayan ke Pemilik UTTP								Draf Rincian Biaya Kegiatan Tera	15 menit	Rincian Biaya Kegiatan Tera	
18	Menugaskan staf untuk mengirimkan rincian biaya kegiatan dan mengarsipkan rincian biaya kegiatan								Rincian Biaya Kegiatan Tera	15 menit	Rincian Biaya Kegiatan Tera	
19	mengirimkan scan rincian biaya kegiatan dan mengarsip rincian biaya kegiatan								Rincian Biaya Kegiatan Tera	15 menit	Rincian Biaya Kegiatan Tera	
20	Menerima rincian biaya dan mengirimkan surat persetujuan ke Disdagkop								Rincian Biaya Kegiatan Tera	Kondisional	Surat perdetujuan atas rincian biaya	
21	Menerima persetujuan dari pemilik dan menugaskan Kasi untuk membuat surat permohonan penjadwalan ke BSML								Surat perdetujuan atas rincian biaya	10 menit	Surat perdetujuan atas rincian biaya	

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI

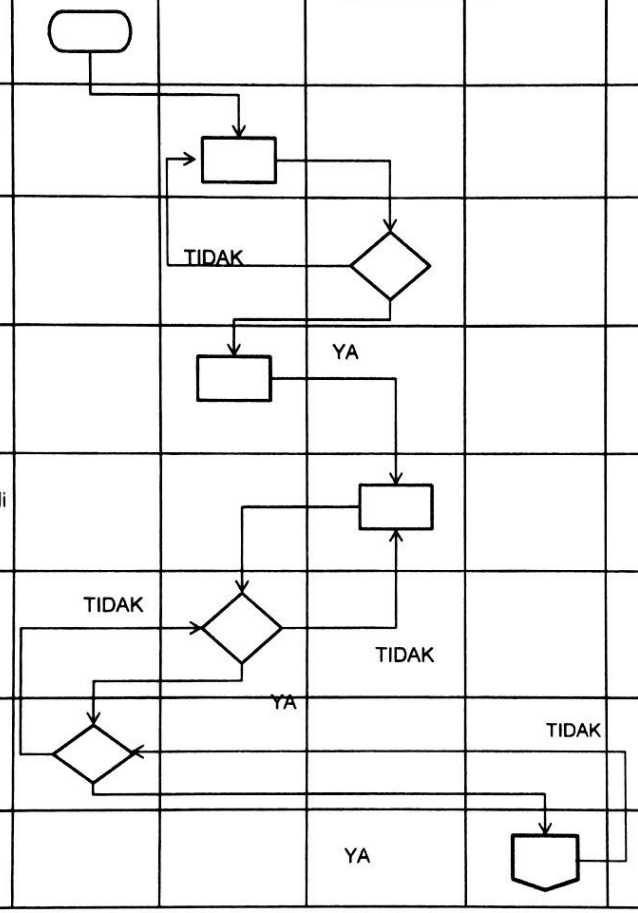
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemliik UTTP	Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	BSML REG I	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Membuat permohonan Penjadwalan ke BSML dan mengrirmkannya ke BSML setelah diverifikasi oleh Kabid dan disettujui oleh Kadis								Surat perdetujuan atas rincian biaya	10 menit	Jadwal Kegiatan Tera	
23	Menerima jadwal kegiatan dari BSML dan menugaskan Kasi untuk mengirimkan jadwal kegiatan ke Pemilik UTTP								Jadwal Kegiatan Tera	10 menit	Jadwal Kegiatan Tera	
24	Menugaskan Staf untuk mengrimkan jadwal kegiatan Tera ke Pemilik UTTP								Jadwal Kegiatan Tera	10 menit	Jadwal Kegiatan Tera	
25	Mengirimkan jadwal kegiatan Tera dan mengarsipkan jadwal kegiatan								Jadwal Kegiatan Tera	10 menit	Jadwal Kegiatan Tera	
26	Melaukan kegiatan Tera dan memberikan sertifikat ke Disdagkop untuk dibaerikan ke Pemilik UTTP								Jadwal Kegiatan Tera	Kondisonal	Sertifikat Tera	
27	Menerima sertifikat dari BSML dan menyerahkannya ke Pemilik								Sertifikat Tera	14 hari	Sertifikat Tera	BSML akan diteruskan Ke Dirjen Metrologi di Bandung untuk ditandatangani
28	Menerima sertifikat dari Disdagkop								Sertifikat Tera	10 menit	Sertifikat Tera	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	: **PENGAWASAN BAHAN BERBAHAYA PADA PANGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Perdagangan no 8 Tahun1999 tentang perlndungan konsumen 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami persyaratan BPOM 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pengawasan bahan berbahaya pada pangan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan tidak terdatanya bahan berbahaya pada pangan	1. Laporan Hasil Pengawasan 2. SPT dan SPPD

SOP PENGAWASAN BAHAN BERBAHAYA PADA PANGAN

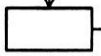
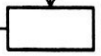
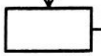
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk melaksanankan pengawasan bahan berbahaya pada pangan							Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Menugaskan staf untuk menghubungi BPOM Medan terkait kegiatan pengawasan bahan berbahaya pada pangan							Instruksi	5 hari	Kordinasi dengan BPOM Medan	
3	Menghubungi BPOM Medan dan diteruskan ke Kasi untuk ditindak lanjuti							Kordinasi dengan BPOM Medan	15 menit	-Nama-nama tenaga ahli - Dasar Pelasanaan Kegiatan	
4	Menerima informasi dari BPOM Medan dan membuat konsep SK Bupati serta menugaskan staf untuk mengetik draft SK Bupati kegiatan							-Nama-nama tenaga ahli - Dasar Pelasanaan Kegiatan	2 hari	Konsep SK Kegiatan	
5	Mengetik draft SK Bupati danditeruskan ke Kasi untuk di verifikasi							Konsep SK Kegiatan	15 menit	Draft SK Kegiatan	
6	Memverifikasi draft SK Bupati, jika srtuju akan diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak akan dikembalikan							Draft SK Kegiatan	20 menit	Draft SK Kegiatan	
7	Memverifikasi draft SK Bupati, jika srtuju akan diparaf dan diteruskan ke Sekjen, jika tidak akan dikembalikan							Draft SK Kegiatan	20 menit	Draft SK Kegiatan	



SOP PENGAWASAN BAHAN BERBAHAYA PADA PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
						TIDAK					
8	Memverifikasi draft SK Bupati, jika srtuju akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan				YA	YA		Draft SK Kegiatan	20 menit	Draft SK Kegiatan	
9	Memverifikasi draft SK Bupati, jika srtuju akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan dan menugaskan Kabid untuk meneruskan ke Bagian Hukum			TIDAK				Draft SK Kegiatan	20 menit	Draft SK Kegiatan	
10	Menugaskan Kasi untuk meneruskan Draft SK Bupat ke Bagian Hukum							Draft SK Kegiatan	10 menit	Draft SK Kegiatan	
11	Mmeneruskan draft SK Bupati ke Bagian Hukum untuk ditandatangani oleh bupati dan di kembalikan ke Dinas Perdagangan Koperasi UKM							Draft SK Kegiatan	Kondisoinal	Draft SK Kegiatan	
12	Menerima SK Bupati dan melakukan rapat kegiatan serta mengundang SKPD terkait dan menugaskan Kasi untuk mempersiapkan bahan-bahan untuk pengujian ke lapangan							Draft SK Kegiatan	10 menit	SK Kegiatan	
13	Menugaskan Staf untuk memperisapkan bahan-bahan untuk pengujian ke lapangan							SK Kegiatan	10 menit	SK Kegiatan	

SOP PENGAWASAN BAHAN BERBAHAYA PADA PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengujian ke lapangan dan diteruskan ke Kasi untuk di periksa							SK Kegiatan	1 hari	SPT SPPD Alat-alat tes kit	
15	Memeriksa bahan-bahan untuk pengujian ke lapangan dan melakukan peninjauan ke lapnagan untuk mengambil sample uji penhujian bahan berbahaya pada makanan							SPT SPPD Alat-alat tes kit	3 hari	SPT SPPD Alat-alat tes kit Laporan dari Masyarakat	
16	Membuat laporan hasil pengujian bahan baerbahaya pada makanan dan diteruskan ke Kabid							SPT SPPD Alat-alat tes kit	2 hari	Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	
17	Memeriksa laporan hasil pengujian bahan berbahaya paa makanan jika sesuai akan di tandatnagan dan diteruskan ke Kadis							Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	20 menit	Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	
18	Menerima dan menandatangani laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan dan menugaskan Kabid untuk mengirimkannya ke BPOM Medan							Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	10 menit	Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	
19	Menugaskan Staf untuk mengirimkan laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan ke BPOM Medan							Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	5 Menit	Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	
20	Mengirimkan laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan dan mengarsipkannya							Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	20 menit	Laporan hasil pengujian bahan berbahaya pada makanan	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP/XVII.B.b.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
JUDUL SOP	**: PELAKSANAAN OPERASI PASAR PADA HARI BESAR KEAGAMAAN**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar
5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN:

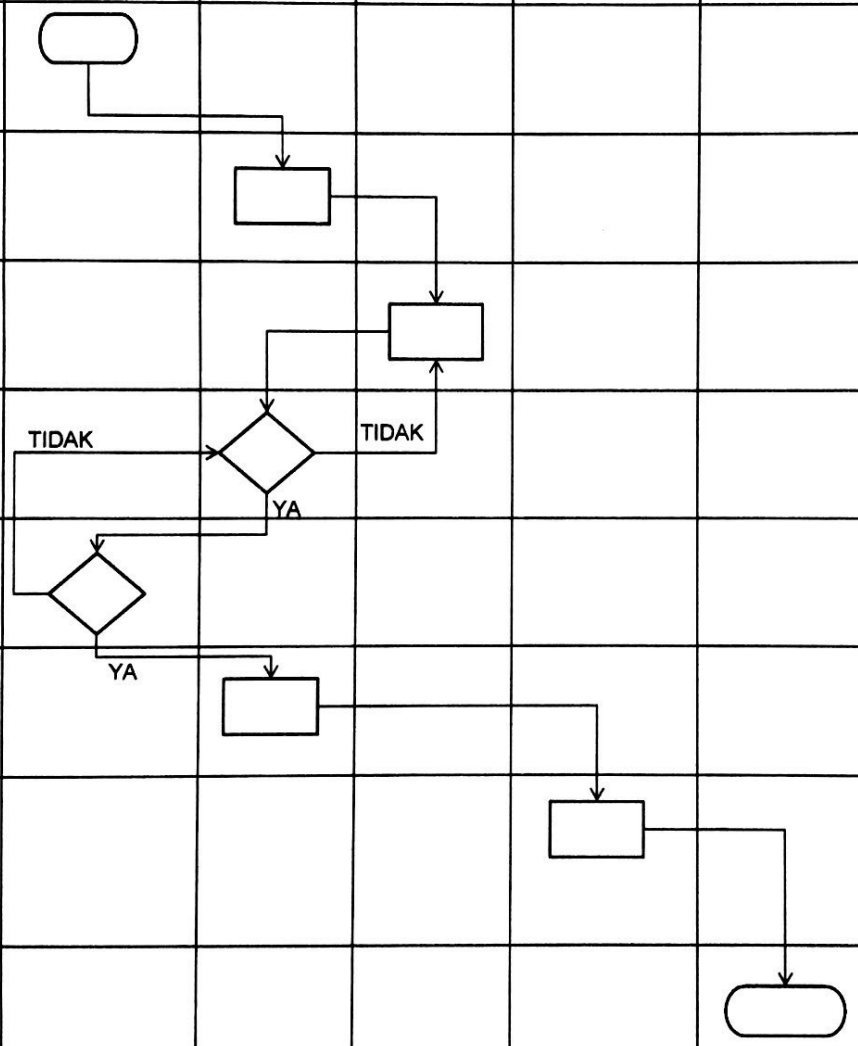
Apabila pelaksanaan operasi pasar tidak dilaksanakan dengan baik, maka operasi pasar pada hari besar keagamaan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Berita Acara Penyerahan Barang
2. Dokumentasi

SOP PELAKSANAAN OPERASI PASAR PADA HARI BESAR KEAGAMAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pelaksana	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk melasanakan operasi pasar pada hari besar keagamaan						Surat Undangan, lembar disposisi	10 menit	Surat Undangan, lembar disposisi	
2	Menelaah surat undangan dan menugaskan kasi untuk mengikuti operasi pasardan mempersiapkan Surat Perintah Tugas						Surat Undangan, lembar disposisi	15 menit	Surat Undangan	
3	Membuat Surat Perintah Tugas dan menyampaikan kepada kabid untuk diparaf						Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan diparaf dan diserahkan kepada kadis. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki						Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
5	Memeriksa Surat Perintah Tugas. Jika setuju, maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada kabid. Jika tidak, maka akan dikembalika untuk diperbaiki						Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
6	Menyerahkan kepada tim pelaksana operasi pasardan mempersiapkan kelengkapan operasi pasarsesuai surat undangan bersama staff						Surat Perintah Tugas	2 hari	Surat Perintah Tugas	
7	Melaksanakan operasi pasar pada hari besar keagamaan dan membuat berita acara serha terima barang						Surat Perintah Tugas, Surat Undangan	5 hari	Foto dokumentasi Berita Acara Serah Terima Barang	Waktu disesuaikan dengan surat undangan yang diterima
8	Mengarsipkan hasil dokumentasi operasi pasar dan berita acara serah terima barang untuk pembuatan laporan kegiatan						Foto dokumentasi Berita Acara Serah Terima Barang	10 menit	Arsip	

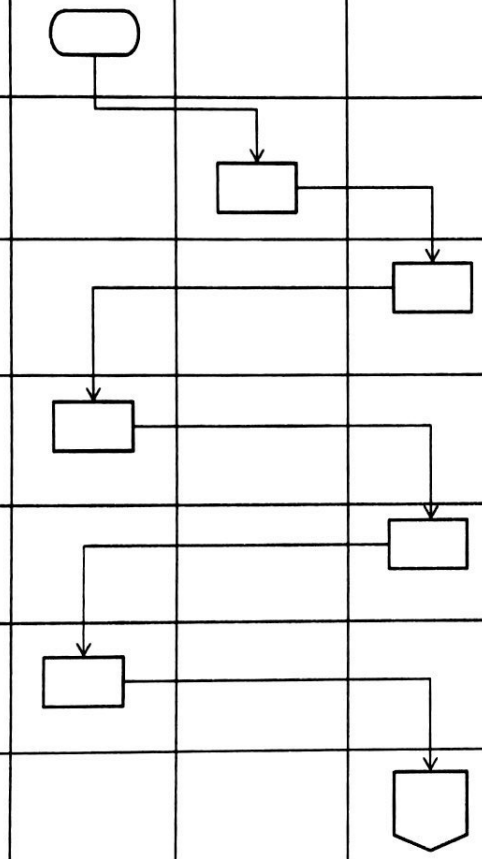


DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.B.b.08/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
	JUDUL SOP	**: PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI UPTD**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU no 2 tentang metrologi legal 2. PP no 2 tahun 1985 tentang wajib pemebasan untuk ditera dan / atau ditera ualang serta syarat2 bagi alat2 ukur takar timbang dan perklengkapannya 3. PP no 10 tahun 1987 tentang satuan turunan satuan tambahan dan satuan lain yang berlaku 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami persyaratan Tera 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pelayanan Tera/Tera ulang/Kalibrasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Tera akan terhambat	1. Laporan Hasil Peneraan 2. Bukti Pembayaran 3. Sertifikat Peneraan

SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG/KALIBRASI UPTD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemlik UTTP	Ka. UPTD	Ka. TU	Penera/Kel. Penjabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan Tera ke UPTD					Surat Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima surat permohonan dari Pemilik UTTP dan menugaskan Ka. TU untuk membuat rincian biaya					Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	
3	Membuat rincian biaya dan mengirimkannya ke pemohon					Berkas Permohonan, checklist penerimaan berkas	2 hari	Draf Rincian Biaya	
4	Menerima rincian biaya dan membuat surat persetujuan rincian biaya					Draf Rincian Biaya	2 hari	Surat Balasan Persetujuan Draft Rincian Biaya	
5	Menerima surat balasan dan meneruskan ke Ka. UPTD untuk menandatangani rincian biaya					Surat Balasan Persetujuan Draft Rincian Biaya	15 menit	Surat Balasan Persetujuan Draft Rincian Biaya	
6	Memeriksa dan menandatangani rincian biaya dan menugaskan Ka. TU untuk melaksanakan Tera					Surat Balasan Persetujuan Draft Rincian Biaya	15 menit	Surat Balasan Persetujuan Rincian Biaya	



7	Menugaskan Kel. Pejabat Fungsional untuk melaksanakan Tera					Surat Balasan Persetujuan Rincian Biaya	15 menit	Surat Balasan Persetujuan Rincian Biaya SPT	
8	Melaksanakan Tera dan membuat laporan hasil tera serta tandatangan BA selesai pelaksanaan Tera					Surat Balasan Persetujuan Rincian Biaya SPT	3 hari	Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	
9	Menerima laporan hasil Tera dan diteruskan ke Ka. UPTD					Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	15 menit	Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	
10	Menerima laporan hasil Tera dan menugaskan Ka. TU untuk meminta pembayaran ke Pemohon					Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	15 menit	Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	
11	Mengirimkan bukti pembayaran ke Pemohon dan memberikan setoran biaya retribusi yang dikenakan ke pemohon ke Negara					Laporan Hasil Peneraan Berita Acara Peneyelesaian Tugas	15 menit	Bukti Pembayaran	
12	Menerima pembayaran dari Pemohon dan membuatkan sertifikat peneraan ditandatangani oleh Ka. UPTD					Bukti Pembayaran	2 hari	Sertifikat Peneraan	
13	Menandatangani sertifikat peneraan dan menugaskan Ka. TU untuk menyerahkannya ke Pemohon					Sertifikat Peneraan	15 menit	Sertifikat Peneraan	
14	Menyerahkan sertifikat peneraan ke Pemohon dan mengarsip laporan dan bukti pembayaran					Sertifikat Peneraan	15 menit	Sertifikat Peneraan	
15	Menerima sertifikat peneraan					Sertifikat Peneraan	15 menit	Sertifikat Peneraan	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR

NOMOR SOP	: SOP/XVII.B.b.06/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Imam Syahputra, SH, M.AP Pembina (IV/a) NIP: 19850805 201101 1 008
JUDUL SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI HARGA KEBUTUHAN POKOK**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan retribusi pasar
5. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 2 tahun 2015 tentang perubahan atas Perda no 23 tahun 2011 tentang kekayaan daerah
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti, bertanggung jawab dan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN:

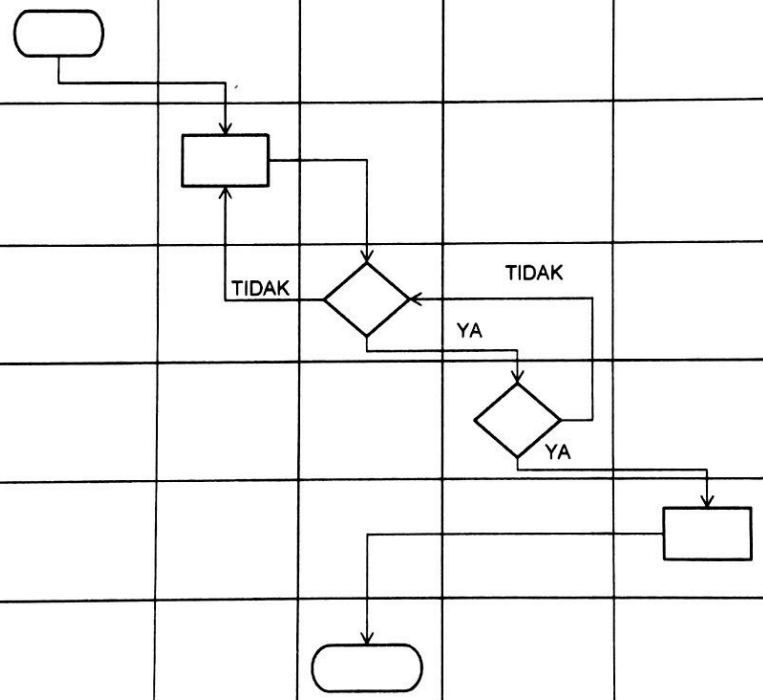
Apabila monev harag kebutuhan pokok tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan tidak terdatanya harga kebutuhan pokok

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil Monev

SOP MONITORING DAN EVALUASI HARGA KEBUTUHAN POKOK

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staff untuk melakukan monitoring						SPT, jadwal monitoring	15 menit	SPT, jadwal monitoring	
2	Melakukan monitoring harga ke pasar untuk menanyakan harga sembako dan menyampaikan kepada kasi untuk diverifikasi						SPT, jadwal monitoring, form monitoring	2 hari	Hasil Monitoring	
3	Memeriksa hasil monitoring. Jika ya, maka akan diserahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil Monitoring	1 jam	Hasil Monitoring	
4	Memeriksa hasil monitoring. Jika ya, maka akan diserahkan kepada kadis untuk ditinjau. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Hasil Monitoring	30 menit	Hasil Monitoring	
5	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyerahkan kepada seksi						Hasil Monitoring	10 menit	Hasil Monitoring	
6	Menginput data hasil monitoring dan memberikan ke Disperindag Provinsi atas nama Kementrian Perdagangan						Hasil Monitoring	1 jam	Hasil Monitoring	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.b.05/DISDAGKOPKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PEMANTAUAN PINJAMAN DANA BERGULIR TERHADAP PELAKU KOPERASI DAN UKM**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi
5. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang aturan koperasi simpan pinjam
2. Memahami prosedur simpan pinjam
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

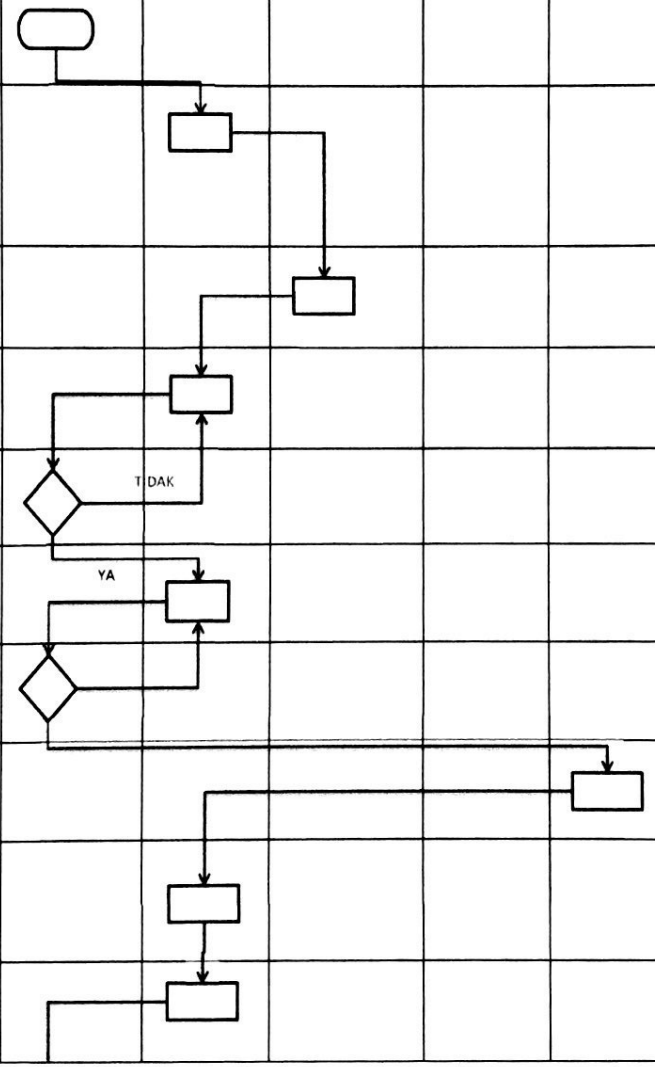
Apabila Peantauan Simpan Pinjam tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan simpan pinjam permodalan dan jasa keuangan tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SPK
2. Jadwal Pengawasan Penyaluran Kredit
3. Laporan Pengawasan Penyaluran Kredit

SOP PEMANTAUAN PINJAMAN DANA BERGULIR TERHADAP PELAKU KOPERASI DAN UKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Bendahara Penerimaan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan jadwal pemantauan pinjaman dana bergulir						Instruksi	1 Jam	Instruksi	
2	Mempersiapkan jadwal pemantauan pinjaman dana bergulir serta meminta data pembayaran angsuran pinjaman dana bergulir koperasi dan UKM ke Bendahara Penerimaan						jadwal	1 Hari	jadwal	Setiap bulan Bendahara Penerimaan memberikan data pembayaran angsuran pinjam dana bergulir
3	Memberikan data pembayaran angsuran pinjaman dana bergulir Koperasi & UKM ke Kasi Pembiayaan Simpan Pinjam dan Pemberdayaan Koperasi & UKM						jadwal	10 menit	jadwal Data pembayaran angsuran	
4	Menerima data pembayaran angsuran pinjaman dana bergulir Koperasi & UKM dan meneruskan jadwal pemantauan pinjaman dana bergulir ke Kabid untuk diperiksa						jadwal Data pembayaran angsuran	30 menit	jadwal Data pembayaran angsuran	
5	Memeriksa dan menyetujui jadwal dan disampaikan kepada kepala dinas untuk mendapatkan arahan dan masukan						jadwal	1 Jam	jadwal	
6	Mempersiapkan konsep SPT pemantauan pinjaman dana bergulir Koperasi & UKM untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						jadwal	1 Jam	draf SPK	
7	Memverifikasi konsep SPT tersebut, jika sesuai akan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan						draf SPK		draf SPK	
8	Menandatangani konsep SPT dan menugaskan kasi untuk melakukan pemantauan simpan pinjam dana bergulir Koperasi dan UKM sesuai dengan SPT						draf SPK		SPK	
9	Melaksanakan pemantauan pinjaman dana bergulir Koperasi dan UKM sesuai dengan SPT						SPK	7 Hari	SPK Jadwal pemantauan pinam dana bergulir	
10	Membuat laporan (laporan progress, permasalahan/kendala dan saran) dan diteruskan ke Kabid						SPK Jadwal pemantauan pinam dana bergulir	7 Hari	Laporan	



SOP PEMANTAUAN PINJAMAN DANA BERGULIR TERHADAP PELAKU KOPERASI DAN UKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Bendahara Penerimaan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memeriksa Laporan hasil pemantauan pinjaman dana bergulir Koperasi dan UKM dan meneruskannya ke Kadis						Laporan	1 Hari	Laporan Progress Permasalahan / kendala Saran Dokumentasi Data	
12	Membaca laporan hasil pemantauan pinjaman dana bergulir Koperasi &UKM dan dikembalikan ke Kabid untuk di teruskan ke Bendahara sebagai kelengkapan pencairan dana pemantauan dana bergulir koperasi dan UKM dan diarsipkan		TIDAK				Laporan	1 Jam	Laporan	
13	Menugaskan Kasi untuk memberikan laporan hasil pemantauan pinjaman dana bergulir koperasi & UKM ke bendahara dan diarsipkan					YA	Laporan	1 Jam	Laporan	
14	Menugaskan Staf untuk memberikan laporan hasil pemantauan pinjaman dana begulir koperasi&UKM ke bendahara dan mengarsipkan laporan hasil pemantauan tersebut					YA	Laporan	1 Jam	Laporan	
15	Memberikan laporan hasil pemantauan pinjaman ke bendahara dana bergulir dan mengarsipkannya						Laporan	15 Menit	Laporan	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG KOPERASI DAN UKM**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.C.b.03/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
	NAMA SOP	**: PEMBUATAN LAPORAN SIMPAN PINJAM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 3 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi 5 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami tentang aturan koperasi simpan pinjam 2. Memahami prosedur simpan pinjam 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penilaian Koperasi Simpan Pinjam 2. SOP Penerbitan Penghargaan Koperasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pembuatan Laporan Simpan Pinjam tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pengembangan koperasi tidak berjalan dengan baik	1. Laporan Simpan Pinjam

SOP PEMBUATAN LAPORAN SIMPAN PINJAM KOPERASI

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kasi membuat laporan simpan pinjam koperasi					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Membuat dan menyusun Laporan simpan pinjam koperasi tahun anggaran yang telah berjalan dan diteruskan ke Kabid					Draft Laporan simpan pinjam koperasi	2 Hari	Laporan simpan pinjam koperasi	
4	Memeriksa laporan dan mengevaluasi hasil laporan simpan pinjam koperasi. Jik ya, maka laporan akan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, maka laporan akan dikembalikan ke Kasi untuk perbaikan.		TIDAK			Laporan simpan pinjam koperasi	1 Hari	Laporan simpan pinjam koperasi	
5	Menerima laporan simpan pinjam koperasi	YA				Laporan simpan pinjam koperasi	1 Hari	Laporan simpan pinjam koperasi	
6	Mengarsipkan Laporan simpan pinjam koperasi					Laporan simpan pinjam koperasi	5 Menit	Laporan simpan pinjam koperasi	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.b.06/DISDAGKOPKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PENILAIAN KOPERASI**

DASAR HUKUM:

1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi
5 Permenkop & UMKM No. 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
6. Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
7 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang aturan koperasi simpan pinjam
2. Memahami prosedur simpan pinjam
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pendataan Koperasi
2. SOP Pengawasan Koperasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

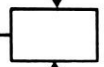
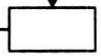
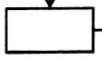
PERINGATAN:

Apabila Penilaian Koperasi Simpan Pinjam tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pengembangan koperasi tidak berjalan dengan lancar

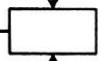
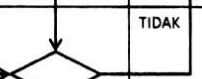
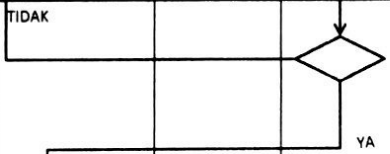
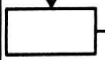
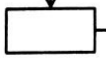
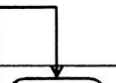
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SK Tim Penilai
2. Bahan Penilaian
3. Form Penilaian
4. Laporan Penilaian

SOP PENILAIAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kasi untuk melakukan proses penilaian koperasi simpan pinjam					Instruksi	1 Menit	Instruksi	
2	melakukan persiapan penilaian koperasi simpan pinjam,					Instruksi	1 minggu	Bahan penilaian	
3	Memverifikasi persiapan penilaian koperasi, jika setuju akan diparaf dan teruskan ke Kadis, jika tidak setuju akan dikembalikan untuk di perbaiki					Bahan penilaian	30 Menit	Bahan Penilaian	
4	Menandatangani persiapan penilaian koperasi dan menugaskan kabid untuk melaksanakan penilaian koperasi					Bahan Penilaian	1 Hari	Bahan Penilaian	
5	Menugaskan Kasi untuk melaksanakan penilaian koperasi					Bahan Penilaian	5 menit	Bahan Penilaian	
6	Melakukan penilaian koperasi simpan pinjam berdasarkan Permodalan, Kualitas aktiva produktif, Manajemen, Efisiensi, Likuiditas, Kemandirian dan pertumbuhan, Jatidiri koperasi.					SK Tim Penilai Bahan Penilaian	1 Minggu	Bahan Penilaian Form Penilaian	

SOP PENILAIAN KOPERASI

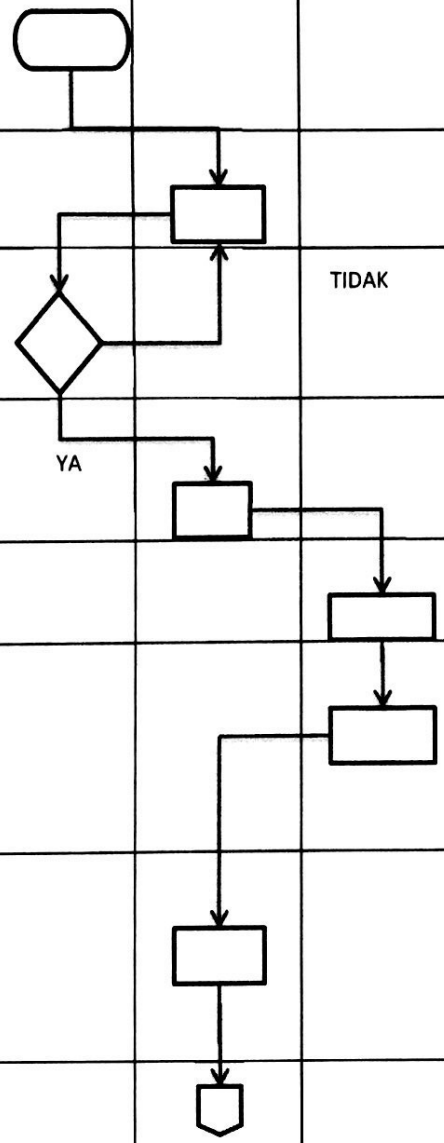
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat pelaporan penilaian koperasi simpan pinjam dan diteruskan ke Kabid untuk di periksa					Bahan Penilaian Form Penilaian	1 Hari	Laporan Penilaian	
8	Menerima dan memeriksa hasil penilaian koperasi simpan pinjam, jika setuju akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Penilaian	1 Hari	Laporan Penilaian	
9	Memeriksa hasil penilaian koperasi simpan pinjam. Jika ya, maka akan ditandatangani dan menugaskan Kabid untuk mencetak sertifikat, Jika tidak maka akan diberikan ke Kasi untuk dilakukan perbaikan.					Laporan Penilaian	2 Jam	Laporan Penilaian	
10	Menugaskan Kasi untuk mencetak sertifikat dan mengarsip laporan hasil penilaian					Laporan Penilaian	1 Hari	Laporan Penilaian	
11	Mencetak sertifikat koperasi berprestasi dan menugaskan staf mengarsip laporan hasil penilaian					Hasil Penilaian	10 menit	Hasil Penilaian Sertifikat Koperasi Berprestasi	Sertifikat akan di tandatangani oleh Kadis dan diserahkan ke koperasi berprestasi
12	Mengarsip laporan hasil penilaian					Hasil Penilaian	10 menit	Hasil Penilaian	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **BIDANG KOPERASI DAN UKM**	**NOMOR SOP**	: SOP/XVII.C.a.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM KARYANTO, SE Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
	NAMA SOP	**: PENGAWASAN KOPERASI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 3 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP	1. Memahami peraturan tentang perkoperasian 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu melakukan kegiatan perkoperasian 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pendataan Koperasi 2. SOP Pembubaran Koperasi 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkoperasian 4. SOP Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Koperasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pengawasan Koperasi tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan perkoperasian tidak akan berjalan dengan baik.	1. Lembar Disposisi 2. SPK 3. Jadwal Pengawasan Koperasi 4. Laporan Pengawasan Koperasi

SOP PENGAWASAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan schedule pengawasan koperasi					Instruksi	1 Jam	Instruksi	
2	Mempersiapkan schedule pengawasan koperasi					Schedule	2 Hari	Schedule	
3	Memeriksa dan menyetujui schedule dan disampaikan kepada kepala dinas untuk mendapatkan arahan			TIDAK		Schedule	1 Hari	Schedule	
4	Mempersiapkan konsep SPK pengawasan koperasi untuk disahkan oleh Kepala Dinas		YA			Schedule	1 Hari	SPK	
5	Melaksanakan pengawasan koperasi sesuai dengan jadwal					SPK	2 Minggu	SPK Jadwal Pengawasan koperasi	
6	Membuat laporan (laporan progress, permasalahan/kendala, saran, dokumentasi dan data)					SPK Jadwal Pengawasan koperasi	7 Hari	Laporan Progress Permasalahan/kendala Saran Dokumentasi Data	
7	Melakukan verifikasi dan pengesahan Laporan					Laporan Progress Permasalahan/kendala Saran Dokumentasi Data	1 Hari	Laporan Progress Permasalahan/kendala Saran Dokumentasi Data	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.a.07/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM KARYANTO ,SE Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PERINGATAN HARI KOPERASI**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang perkoperasian
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Mampu melakukan kegiatan perkoperasian
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Sosialisasi Perkoperasian
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkoperasian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

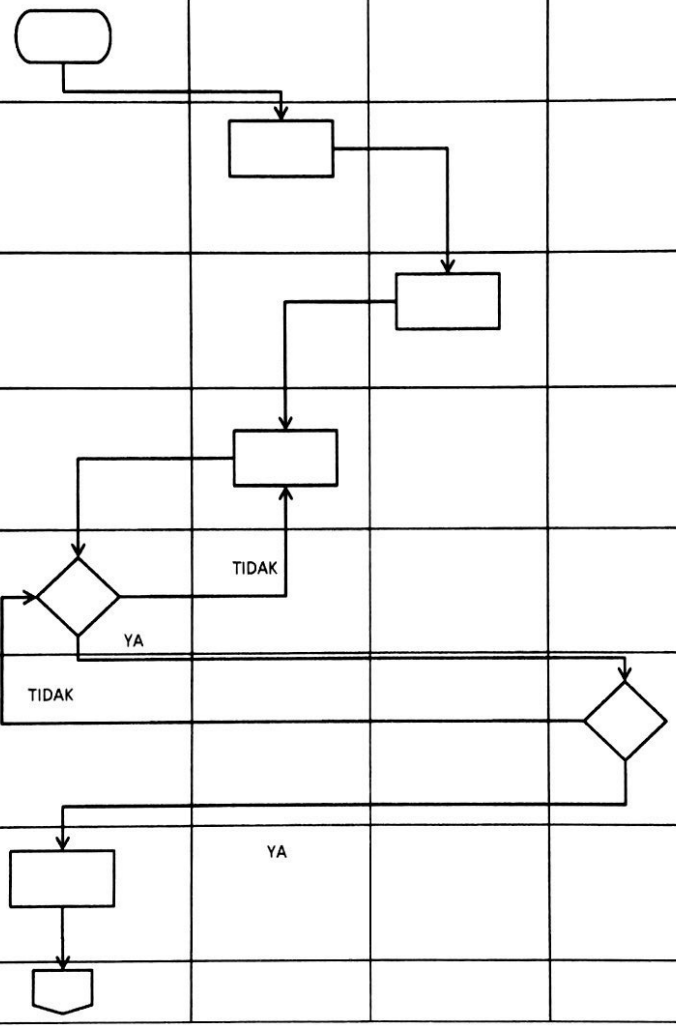
Apabila peringatan hari koperasi tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan peringatan hari koperasi akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Kelengkapan Kegiatan (Judul, Jadwal, Narasumber)
2. SK Tim Panitia Pelaksana
3. Laporan Pelaksanaan Peringatan Hari Koperasi

SOP PERINGATAN HARI KOPERASI

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kasi untuk membuat perencanaan peringatan hari koperasi koperasi						Instruksi	2 Menit	Instruksi	
2	Membuat perencanaan peringatan hari koperasi koperasi sesuai DPA Kabupaten/Kota						Instruksi	2 Menit	Judul Narasumber Jadwal pelaksanaan Tempat	
3	Mengeprint bahan-bahan perencanaan peringatan hari koperasi koperasi dan diteruskan ke Kasi untuk diparaf						Judul Narasumber Jadwal pelaksanaan Tempat	1 Hari	Judul Narasumber Jadwal pelaksanaan Tempat	
4	Memaraf perencanaan peringatan hari koperasi koperasi dan diteruskan ke Kabid untuk diverifikasi						Judul Narasumber Jadwal pelaksanaan Tempat	3 Jam	Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	
5	Memverifikasi perencanaan peringatan hari koperasi, jika setuju akan diparaf koordinasi dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan		TIDAK YA				Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	1 Jam	Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	
6	Melakukan verifikasi dan penandatanganan Perencanaan Peringatan Hari Koperasi, pelatihan, dan penyuluhan koperasi Kabupaten/Kota dan menyerahkan kepada Kepala Bidang	TIDAK					Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	1 Jam	Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	
7	Menerima Perencanaan Peringatan Hari Koperasi dan menginstruksikan Kepala Seksi untuk pembentukan panitia		YA				Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	30 Menit	Perencanaan Peringatan Hari Koperasi	



SOP PERINGATAN HARI KOPERASI

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membentuk panitia pelaksanaan peringatan hari koperasi dan membuat draft SK TIM Panitia						Konsep SK TIM Panitia	1 Hari	Konsep SK TIM Panitia	
9	Mengeprint Draft SK TIM dan diteruskan ke Kasi untuk diparaf						Konsep SK TIM Panitia	10 menit	Konsep SK TIM Panitia	
10	Melakukan paraf koordinasi pada draft SK TIM Panitia dan diteruskan ke Kabid untuk ditandatangani	YA					Konsep SK TIM Panitia	20 menit	Konsep SK TIM Panitia	
11	Memverifikasi draft SK Tim, jika setuju akan ditandatangani dan jika tida akan dikembalikan		TIDAK				Konsep SK TIM Panitia	1 Jam	SK TIM Panitia	
12	Mempersiapkan pelaksanaan peringatan hari koperasi sesuai dengan SK TIM Panitia dan Melaksanakan kegiatan pelatihan pembinaan Kel/Desaa serta Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan						Undangan Sarana Prasarana	2 Minggu	Daftar Hadir , laporan pelaksana peringatan hari koperasi	Pada saat melaksanakan acara peringatan hari koperasi akan diberikan sertifikat bagi koperasi yang berprestasi
13	Memeriksa laporan pelaksanaan peringatan hari koperasi, jika srtuju akan di tandatangani dan diteruskan ke Kasi untuk di sampaikan ke Kadis dan Bendahara sebagai pertanggungjawaban		TIDAK				laporan pelaksana peringatan hari koperasi	3 Hari	laporan pelaksana peringatan hari koperasi	
14	Menyampaikan laporan Kadis dan Bendahara sebagai pertanggungjawaban serta menugaskan Staf untuk mengarsipkan laporan peringatan hari koperasi	YA					laporan pelaksana peringatan hari koperasi	1 Hari	laporan pelaksana peringatan hari koperasi	
15	Mengarsipkan laporan peringatan hari koperasi						laporan pelaksana peringatan hari koperasi	15 Menit	Arsip	

DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.a.09/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM KARYANTO, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PEMBUATAN LAPORAN DATA KOPERASI**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang perkoperasian
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Mampu melakukan kegiatan perkoperasian
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pendataan Koperasi
2. SOP Pembubaran Koperasi
3. SOP Pengawasan Koperasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

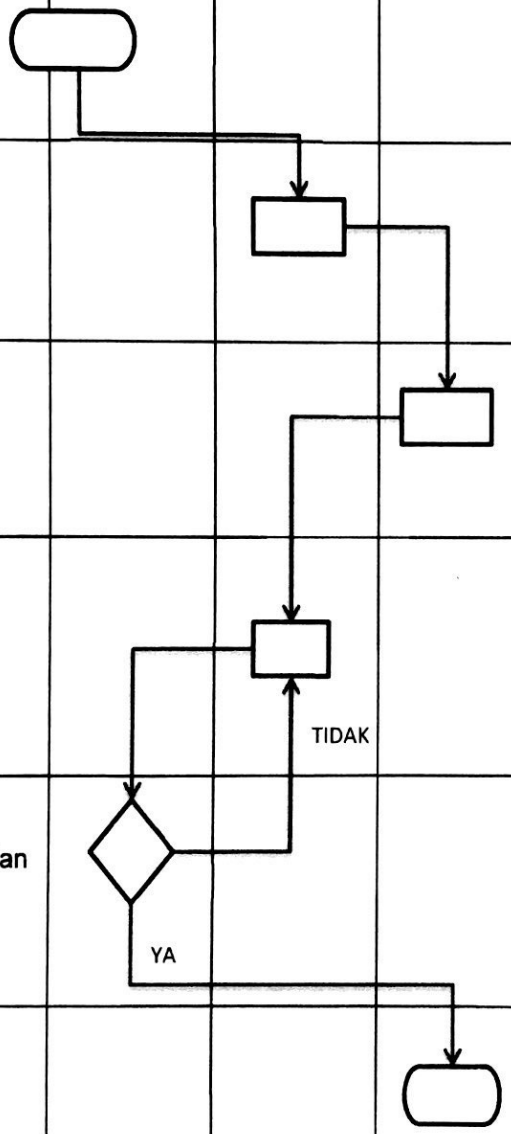
Apabila Pembuatan Laporan Koperasi tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan laporan data koperasi tidak akurat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Database Koperasi
2. Laporan Pengawasan Koperasi
3. Laporan Pembubaran Koperasi
4. Laporan Koperasi

SOP PEMBUATAN LAPORAN DATA KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuatkan pelaporan koperasi					Instruksi	1 Jam	Instruksi	
2	Menginstruksikan staff untuk mengumpulkan Database Koperasi, Laporan Pengawasan Koperasi dan Laporan Pembubaran Koperasi.					Instruksi	2 Hari	Instruksi	
3	Mengumpulkan Database Koperasi, Laporan Pengawasan Koperasi dan Laporan Pembubaran Koperasi.					Instruksi	1 Hari	Database Koperasi Laporan Pengawasan Koperasi Laporan Pembubaran Koperasi	
4	Menyusun laporan koperasi secara menyeluruh dan memberikan hasil pelaporan ke Kepala Bidang					Database Koperasi Laporan Pengawasan Koperasi Laporan Pembubaran Koperasi	1 Hari	Draft Laporan Koperasi	
5	Memeriksa laporan koperasi. Jika ya, maka laporan akan diteruskan ke bagian pengarsipan. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kepala Seksi untuk perbaikan.					Draft Laporan Koperasi	7 Hari	Laporan Koperasi	
11	Melakukan penggandaan dan pengarsipan					Laporan Koperasi	1 Jam	Arsip	



SOP SELEKSI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia/supplier	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan memo dinas/rencana pelaksanaan pemilihan/seleksi supplier kepada pejabat pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Memo dinas	
2	Menyusun dokumen pengadaan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengundang calon penyedia/supplier berdasarkan daftar kualifikasi calon penyedia/supplier disertai dengan dokumen pengadaan				Memo dinas	1 Hari	Dokumen pengadaan	
3	Mengambil dokumen kualifikasi dan menyampaikan surat penawaran harga, administrasi dan teknis dilengkapi dengan dokumen kualifikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan di dalam undangan pengadaan/pemilihan calon penyedia/supplier				Dokumen Pengadaan, Rencana Pelaksanaan Pengadaan	2 Hari	Surat Penawaran	
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga serta evaluasi kualifikasi atas penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia/supplier dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Jika adanya kesepakatan harga dan teknis ditetapkan sebagai calon penyedia/supplier, membuat berita acara hasil pengadaan dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak adanya kesepakatan diundang calon penyedia/supplier baru				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	2 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	
5	Menerima berita acara hasil pengadaan dan didokumentasikan				BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang	1 Hari	BA Hasil Pengadaan, Penetapan Pemenang, Daftar Supplier/Penyedia (FM-KU-06)	

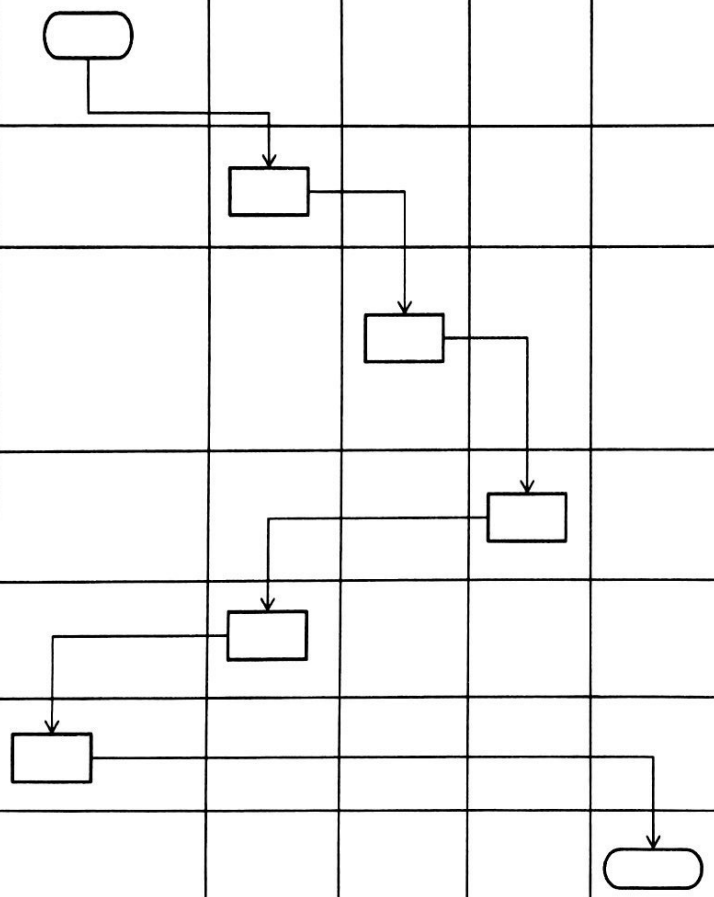
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XVII.A.a.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS H. SOFYAN HASIBUAN. SE, MAP Pembina Tk. I (IV/b) NIP: 19690408 199803 1 009
NAMA SOP	: **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan yang berlaku 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila surat masuk tidak didistribusikan dengan baik maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kadis	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum						Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Sekretaris kemudian mendisposisikan surat tersebut						Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Memeriksa kepentingan surat masuk, dimana yang bersifat penting maka akan diteruskan kepada Kepala Badan, Jika bersifat biasa maka akan didisposisikan langsung kepada bidang yang dituju						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	dapat langsung disposisi ke kasubbag umum
4.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bidang yang dituju dan memberikan ke Kasubbag Umum melalui Sekretaris						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk						Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
6.	Mendistribusikan surat ke Bidang terkait dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
7.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.a.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM KARYANTO, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 1993031 004
NAMA SOP	**: VERIFIKASI PENDATAAN KOPERASI**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam oleh Koperasi
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang perkoperasian
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Mampu melakukan kegiatan perkoperasian
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pembubaran Koperasi
2. SOP Pengawasan Koperasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN

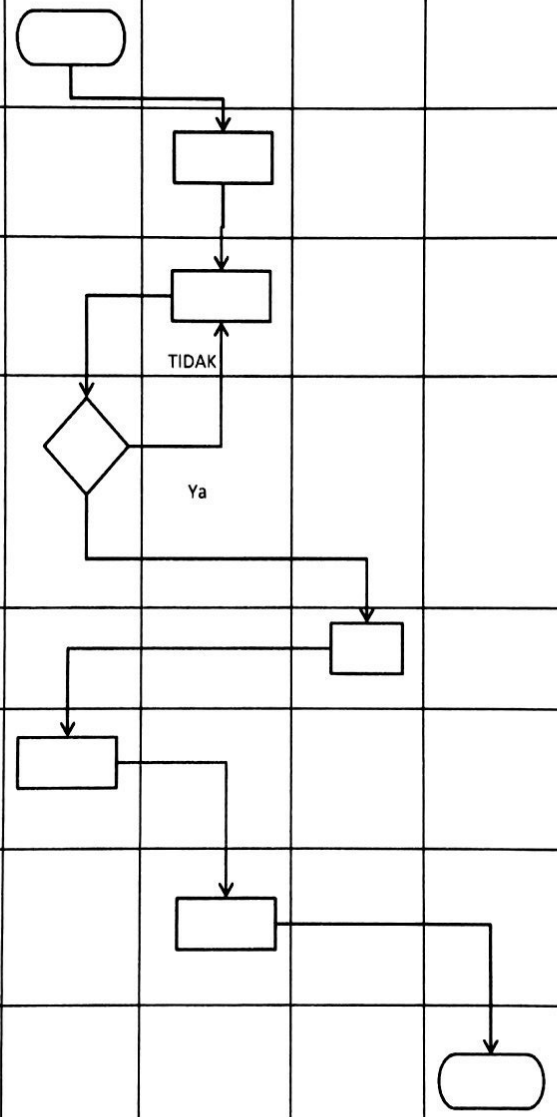
Apabila Verifikasi Pendataan Koperasi tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan perkoperasian tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Lembar Disposisi
2. Surat Usulan Pengumpulan Database
3. Surat Pemberitahuan Pengumpulan koperasi
4. Laporan Data Koperasi

SOP VERIFIKASI PENDATAAN KOPERASI

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk verifikasi pendataan data koperasi					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Mempersiapkan bahan-bahan untuk verifikasi pendataan koperasi					Instruksi	10 Menit	-SPT -Form pendataan	
3	Melaukan verifikasi pendataan koperasi dan membuat laporan hasil verifikasi pendataan koperasi					-SPT -Form pendataan	2 Jam	Laporan hasil verifikasi pendataan	
4	Memeriksa laporan verifikasi pendataan koperasi,jika setuju akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan					Laporan hasil verifikasi pendataan	2 Jam	Laporan hasil verifikasi pendataan	Jika ad apermintaan data dari kementrian atau pun dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumut data harus di tandatanganioleh Kadis
5	Menandatangani laporan verifikasi pendataan dan menugaskan Kabid untuk di arsipkan					Laporan hasil verifikasi pendataan	2 Jam	Laporan hasil verifikasi pendataan	
6	Menerima laporan verifikasi pendataan koperasi yang sudah di tandatangani Kadis dan menugaskan Kasi untuk diarsipkan					Laporan hasil verifikasi pendataan	30 Menit	Laporan hasil verifikasi pendataan	
7	Menugaskan staf untuk mengarsipkan laporan verifikasi pendataan koperasi					Laporan hasil verifikasi pendataan	3 Hari	Laporan hasil verifikasi pendataan	
8	Mengarsipkan laporan hasil verifikasi pendataan koperasi					Laporan hasil verifikasi pendataan	2 Minggu	Laporan hasil verifikasi pendataan	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.c.01/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PENDATAAN UKM**

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil
4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 23/PER/M.KUKM/XI/2005 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 32/Kep/M.KUKM/IV/2003 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Sentra UKM
5. Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan mengenai usaha mikro kecil dan menengah
2. Mampu melakukan kegiatan usaha mikro kecil dan menengah
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Sosialisasi UKM

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN:

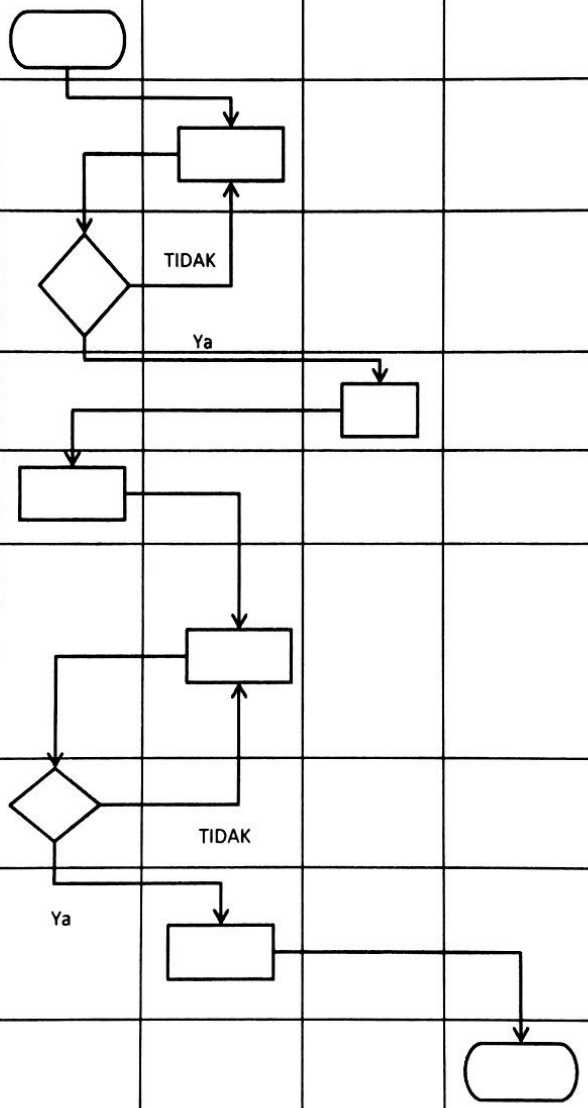
Apabila Pendataan UKM tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan operasional di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Lembar Disposisi
2. Surat Pemberitahuan Pengumpulan Database
3. Laporan Data UKM

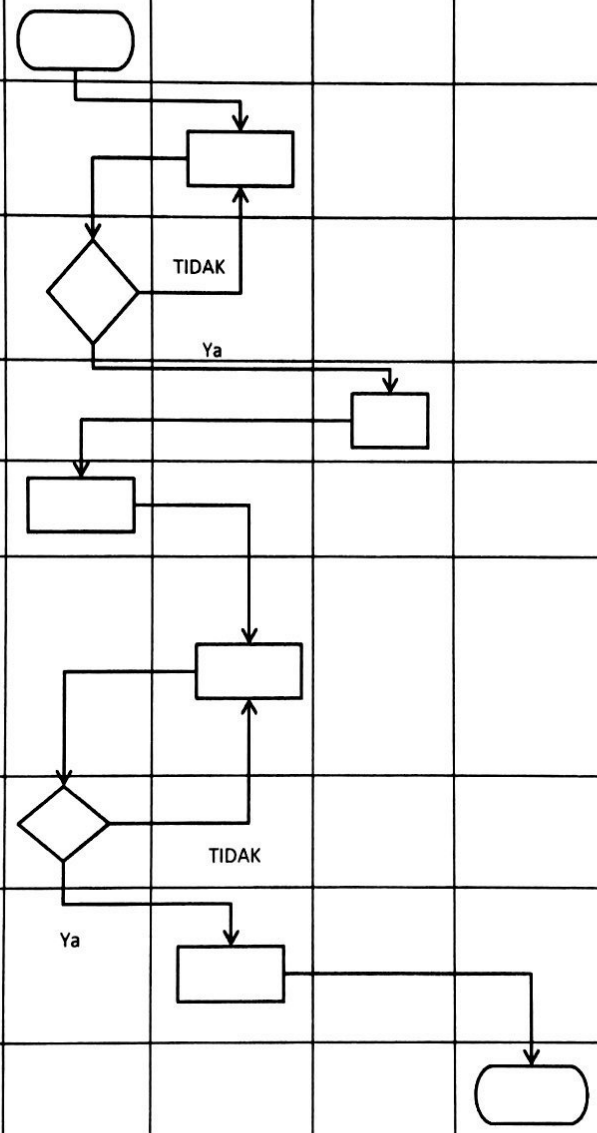
SOP PENDATAAN UKM

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi untuk mengajukan usulan pelaksanaan database UKM ke seluruh Kel/Desa Kepada Kadis					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Membuat draft surat usulan pelaksanaan database UKM ke seluruh kel/desa dan diteruskan ke kabid untuk diverifikasi					Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
3	Melakukan verifikasi dan paraf koordinasi dan diteruskan ke Kadis jika tidak terkait usulan pelaksanaan pengumpulan database		TIDAK			Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
4	Menandatangani Surat Usulan Pengumpulan Database					Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
5	Menerima Surat Usulan dan menginstruksikan Kepala Seksi untuk membuat laporan database					Surat Usulan Pengumpulan Database	30 Menit	Surat Usulan Pengumpulan Database	
6	Membuat laporan database untuk mendata UKM ke seluruh Kel/desa dan mebuat laporan hasil pendataan UKM ke seluruh Kel/Desa untuk diperikas oleh kabid					Surat Pemberitahuan Pengumpulan UKM	3 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumpulan UKM Database UKM Laporan Hasil Pengumpulan database	
7	Memeriksa hasil laporan pendataan UKM jika setuju akan menugaskan kasi untuk dikirimkan ke provinsi		TIDAK			Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	
8	Menugaskan staff untuk mengirimkan laporan hasil pendataan UKM ke provinsi untuk ditindaklanjuti melalui email	Ya				Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	
9	Mengirimkan hasil pendataan UKM ke provinsi untuk ditindalanjuti melalui email dan mengarsipkan hasil laporan pendataan					Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	



SOP PENDATAAN UKM

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi untuk mengajukan usulan pelaksanaan database UKM ke seluruh Kel/Desa Kepada Kadis					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Membuat draft surat usulan pelaksanaan database UKM ke seluruh kel/desa dan diteruskan ke kabid untuk diverifikasi					Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
3	Melakukan verifikasi dan paraf koordinasi dan diteruskan ke Kadis jika tidak terkait usulan pelaksanaan pengumpulan database		TIDAK			Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
4	Menandatangani Surat Usulan Pengumpulan Database					Surat Usulan Pengumpulan Database	2 Jam	Surat Usulan Pengumpulan Database	
5	Menerima Surat Usulan dan menginstruksikan Kepala Seksi untuk membuat laporan database					Surat Usulan Pengumpulan Database	30 Menit	Surat Usulan Pengumpulan Database	
6	Membuat laporan database untuk mendata UKM ke seluruh Kel/desa dan mebuat laporan hasil pendataan UKM ke seluruh Kel/Desa untuk diperikas oleh kabid					Surat Pemberitahuan Pengumpulan UKM	3 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumpulan UKM Database UKM Laporan Hasil Pengumpulan database	
7	Memeriksa hasil laporan pendataan UKM jika setuju akan menugaskan kasi untuk dikirimkan ke provinsi		TIDAK			Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	
8	Menugaskan staff untuk mengirimkan laporan hasil pendataan UKM ke provinsi untuk ditindaklanjuti melalui email	Ya				Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	
9	Mengirimkan hasil pendataan UKM ke provinsi untuk ditindalanjuti melalui email dan mengarsipkan hasil laporan pendataan					Laporan Hasil Pengumpulan database	1 Jam	Laporan Hasil Pengumpulan database	



DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.c.04/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: SOSIALISASI UKM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1 Undang - Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil 4 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 23/PER/M.KUKM/XI/2005 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 32/Kep/M.KUKM/IV/2003 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Sentra UKM 5 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP	1. Memahami peraturan mengenai usaha mikro kecil dan menengah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu melakukan kegiatan usaha mikro kecil dan menengah 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pendataan UKM	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Sosialisasi UKM tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan sosialisasi akan terhambat	1. TOR, RAB, SPK, Materi 2. Surat Undangan Sosialisasi 3. Jadwal Sosialisasi 4. Daftar Hadir Sosialisasi 5. Laporan Sosialisasi

SOP SOSIALISASI UKM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi UKM					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Mempersiapkan Bahan-bahan , RAB kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan Membentuk tim pelaksana kegiatan dan menunjuk narasumber serta mempersiapkan materi sosialisasi					Draft Bahan-bahan, RAB	5 Hari	Draft Bahan-bahan, RAB, SPK, Materi	
3	Memeriksa Bahan-bahan, RAB, SPK dan materi sosialisasi. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kadis. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK			Draft Bahan-bahan, RAB, SPK, Materi	2 Jam	Draft Bahan-bahan, RAB, SPK, Materi	
4	Menetapkan SPK dan narasumber. Dan memerintahkan untuk mengirim undangan melalui Kabid dan Kasi	YA				Draft Bahan-bahan, RAB, SPK, Materi	1 Jam	Bahan-bahan, RAB, SPK, Materi	
5	Mengirim surat undangan ke peserta langsung selaku UKM serta mempersiapkan sarana prasarana kegiatan sosialisasi					Surat Undangan dan Jadwal	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal	
6	Menerima nama/lembaga peserta sosialisasi UKM dan Melaksanakan keiatan sosialisasi serta membuat laporan kegiatan sosialisasi untuk di teruakan ke bendahara					Surat Undangan dan Jadwal	1 Hari	Daftar Hadir Laporan Kegiatan Sosialisai	

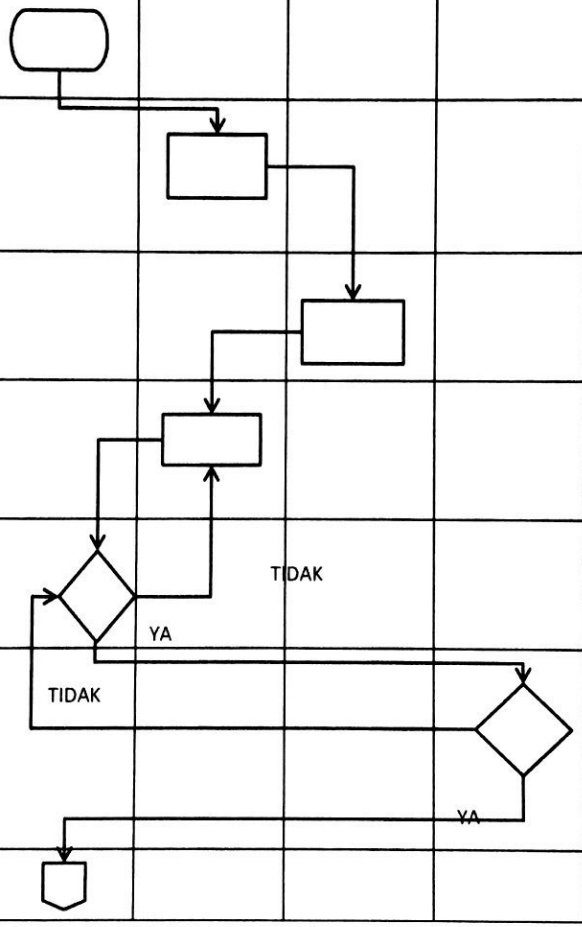
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
BIDANG KOPERASI DAN UKM

NOMOR SOP	: SOP/XVII.C.c.05/DISDAGKOPKABLABURA/2021
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Koperasi dan UKM Karyanto, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640115 199303 1 004
NAMA SOP	**: PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PEMUDA/PEMUDI PENGANGGURAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1 Undang - Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil 4 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 23/PER/M.KUKM/XI/2005 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah No. 32/Kep/M.KUKM/IV/2003 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Sentra UKM 5 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6 Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP	1. Memahami peraturan mengenai usaha mikro kecil dan menengah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu melakukan kegiatan usaha mikro kecil dan menengah 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pendataan UKM	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pelatihan Kewirausahaan bagi pemuda/pemudi pengangguran tidak dijalankan dengan baik maka fungsi dinas koperasi dan umkm tidak berjalan lancar	1. Jadwal Pelatihan Kewirausahaan 2 Nama Narasumber 3 Materi Pelatihan Kewirausahaan 4 Undangan Pelatihan Kewirausahaan 5 Laporan Pelatihan Kewirausahaan

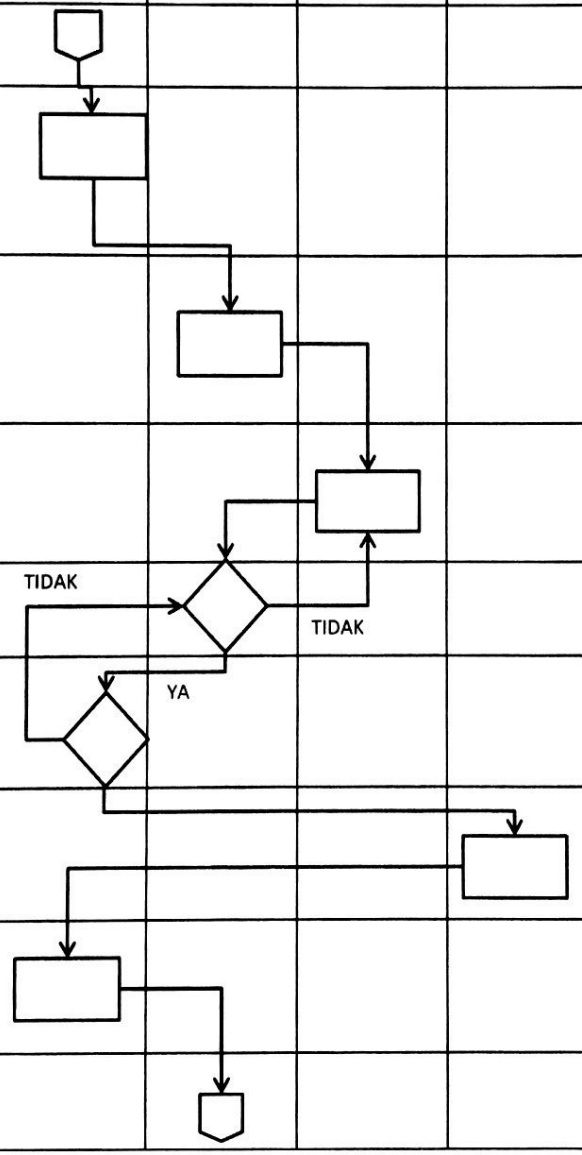
SOP PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PEMUDA/PEMUDI PENGANGGURAN

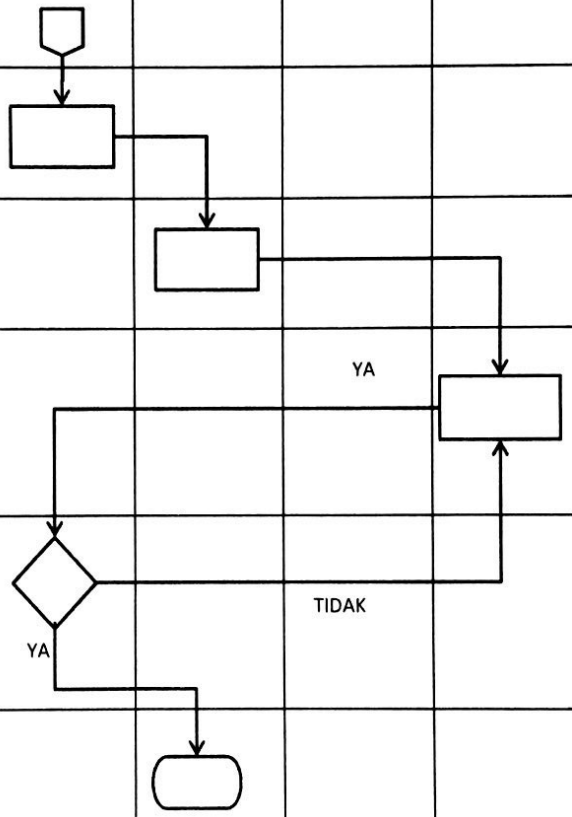
No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kasi untuk membuat perencanaan pelatihan dan bimbingan kewirausahaan.						Instruksi	2 Menit	Instruksi	
2	Menugaskan staf untuk membuat perencanaan pelatihan dan bimbingan kewirausahaan sesuai DPA Kabupaten/ Kota						Instruksi	2 Menit	Instruksi	
3	Membuat perencanaan pelatihan dan bimbingan kewirausahaan sesuai DPA Kabupaten/Kota						Judul Nara Sumber Jadwal pelaksanaan Tempat	1 Hari	Perencanaan Pelatihan	
4	Memeriksa perencanaan pelatihan bimbingan kewirausahaan Kabupaten/Kota dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Perencanaan Pelatihan	3 Jam	Perencanaan Pelatihan	
5	Memverifikasi perencanaan pelatihan bimbingan, jika sesuai akan paraf kordinasi dan diteruskan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan						Perencanaan Pelatihan	1 Jam	Perencanaan Pelatihan	
6	Memverifikasi perencanaan pelatihan bimbingan, jika sesuai akan di tandatangan dan menugaskan kabid untuk melaukan kegiatan pelatihan bimbingan, jika tidak akan dikembalikan						Perencanaan Pelatihan	1 Jam	Perencanaan Pelatihan	



SOP PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PEMUDA/PEMUDI PENGANGGURAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima perencanaan pelatihan dan menginstruksikan Kepala Seksi untuk pembentukan panitia						Perencanaan Pelatihan	30 Menit	Perencanaan Pelatihan	
8	Membentuk panitia pelaksanaan pelatihan pembinaan Kel/Desa dan mengkonsep SK TIM Panitia						Perencanaan Pelatihan	30 Menit	Perencanaan Pelatihan	
9	Mengetik SK Tim Panitia dan diteruskan ke kasi untuk diverifikasi						Konsep SK TIM Panitia	20 menit	Konsep SK TIM Panitia	
10	Memverifikasi SK tim panita, jika sesuai paraf koordinasi dan diteruskan ke Kabid, jika tida akan di kembalikan untuk di perbaiaki	TIDAK		TIDAK			Konsep SK TIM Panitia	10 menit	Konsep SK TIM Panitia	
11	Memverifikasi SK tim panita, jika sesuai paraf koordinasi dan diteruskan ke Kadis, jika tida akan di kembalikan untuk di perbaiaki		YA				Konsep SK TIM Panitia	10 menit	Konsep SK TIM Panitia	
12	Menandatangani SK Tim panita dan diteruskan ke kabid untuk diserahkan ke Tim Panitia						Konsep SK TIM Panitia	10 menit	SK Tim Panitia	
13	Menugaskan kasi untuk memberikan SK Tim Panitia ke Tim panitia						SK Tim Panitia	10 menit	SK Tim Panitia	



SOP PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PEMUDA/PEMUDI PENGANGGURAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kepala Dinas	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menugaskan staf untuk memeberikan SK Tim						SK Tim Panitia	10 menit	SK Tim Panitia	
15	memberikan SK panitai ke Tim panitia						SK Tim Panitia	10 menit	SK Tim Panitia	
16	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan Kel/Desa sesuai dengan SK TIM Panitia dan Melaksanakan kegiatan pelatihan pembinaan Kel/Desaa serta Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan				YA		SK Tim Panitia	2 Minggu	Materi Pelatihan Daftar Hadir , Laporan Pelaksanaan Pelatihan	Pelaksanaan pelatihan dilaukan semalam 3 hari
17	Memeriksa laporan pelaksanaan pelatihan jika sesuai kan menyampaikan laporan kepada Kepala bidang ,Kepala Dinas serta Bendahara sebagai pertanggungjawaban dan menugaskan staf untuk mengarsip laporan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA		TIDAK		Laporan Pelaksanaan Pelatihan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Pelatihan	
18	Mengarsipkan Laporan Kewirausahaan						Laporan Pelaksanaan Pelatihan	15 Menit	Arsip