



**PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN DINAS
PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN,
KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 7670
Tgl. Pembuatan	15 Oktober 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen Haryono Wahyudi, ST, MT. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197401261999031004
Judul	Monitoring dan Evaluasi Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;6. Peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan roda 2 atau 44. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pihak lain5. Memahami regulasi penataan pusat perbelanjaan dan toko swalayan.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk;2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan roda 2 atau 42. PC dan HP Android3. Printer4. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis5. ATK6. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidakakuratan data pusat perbelanjaan dan toko swalayan.	Disimpan dalam arsip manual dan arsip elektronik (database pusat perbelanjaan dan toko swalayan).

SOP MONITORING DAN EVALUASI PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KET
		ANALIS PERDAGANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS		WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> Box2[] D4 -- Tidak --> D4 Box2 --> End[/End/] </pre>					Data didukung penyusunan jadwal monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	2	jam	Jadwal monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	
2	Membuat dan mengeluarkan Surat Perintah Tugas monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> Box2[] D4 -- Tidak --> D4 Box2 --> End[/End/] </pre>					Kelengkapan administrasi Surat Perintah Tugas a. Surat permohonan dari personil OPD lain jika ada b. Data rencana wilayah pelaksanaan	1	jam	Surat Perintah Tugas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	
3	Verifikasi permohonan surat perintah tugas monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan 1. Apabila berkas administrasi lengkap lanjut proses 2. Apabila berkas administrasi tidak lengkap kembali ke pengadministrasi umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> Box2[] D4 -- Tidak --> D4 Box2 --> End[/End/] </pre>					Surat Perintah Tugas pelaksanaan kegiatan subsidi harga selesai dibuat dilengkapi persyaratan administrasi	1	hari	Surat Perintah Tugas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan sudah ditanda tangani	
4	Koordinasi dengan pengelola pusat perbelanjaan/toko swalayan terkait pelaksanaan monitoring.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> Box2[] D1 -- Tidak --> D1 Box2 --> End[/End/] </pre>					Surat Pemberitahuan / WA resmi	1	jam	Pemberitahuan Monitoring	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan 1. Apabila ditemukan pusat perbelanjaan atau toko swalayan yang menyalahi aturan, maka Dinas memberikan surat teguran.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> Box2[] D1 -- Tidak --> D1 Box2 --> End[/End/] </pre>					Surat Perintah Tugas monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	2	hari	Berita acara hasil monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	

SOP MONITORING DAN EVALUASI PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ANALIS PERDAGANGAN	PENGADMINIS TRASI UMUM	KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Membuat dan mengajukan Nota Dinas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box[] Box --> D1{KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN} D1 -- Ya --> D2{SEKRETARIS DINAS} D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> D3{KEPALA DINAS} D2 -- Tidak --> Start D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> Start </pre>					Berita Acara Hasil monitoring	1 hari	Nota dinas ditandatangani dan disiapkan	
7	Surat Teguran 1. Teguran diberikan secara bertahap maksimal 3 (tiga) kali, dengan rincian: Teguran I; Teguran II; Teguran III. Setiap teguran diberikan dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak surat teguran sebelumnya diterbitkan. 2. Apabila setelah diberikan teguran sebanyak 3 (tiga) kali toko swalayan atau pusat perbelanjaan masih melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan sanksi berupa pemutusan Perjanjian Kerja Sama/Pemberhentian Hubungan Usaha (PHU) sesuai ketentuan yang berlaku.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box[] Box --> D1{KABID PENGEMBANGAN PERDAGANGAN} D1 -- Ya --> D2{SEKRETARIS DINAS} D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> D3{KEPALA DINAS} D2 -- Tidak --> Start D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> Start </pre>					Nota dinas untuk rekomendasi tingkat lanjut	2 jam	Surat teguran	
TOTAL WAKTU							4 Hari 6 jam			

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		

Kepala Dinas
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil
dan Menengah Kabupaten Kebumen

Harjono Wahyudi, ST. MT.
Pembina Utama Muda (I/1c)
NIP. 197401261999031004