



SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2022

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SURAT PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. Surat Keputusan Kepala Dinas Perindagkukm Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Berbasis Resiko pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.	
II. SOP Sekretariat	
1. Pengelolaan Surat Masuk;	
2. Pengelolaan Surat Keluar;	
3. Penanganan Keluhan/ Aduan Masyarakat;	
4. Pengelolaan Barang Inventaris;	
5. Usulan Kenaikan Pangkat;	
6. Kenaikan Gaji Berkala;	
7. Pembuatan Surat Ijin Cuti;	
8. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;	
9. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;	
10. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;	
11. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;	
12. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil;	
13. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;	
14. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP);	
15. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;	
16. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);	
17. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;	
18. Penyusunan Dokumen pertanggungjawaban perangkat daerah; dan	
19. Laporan keuangan perangkat daerah.	
III. Bidang Perindustrian	
20. Fasilitas Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) *.	
IV. Bidang Sarana Perdagangan	
21. Pelayanan Perijinan Los/Kios Pasar	

V. Bidang Pengembangan Perdagangan

- 22. Pelayanan Tera / Tera Ulang di Kantor;**
- 23. Pelayanan Tera / Tera Ulang di UTTP Terpake, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gedung Importir, Pabrik atau Laboratorium lain;**
- 24. Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP antar Unit Metrolegal;**
- 25. Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;**
- 26. Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT); dan**
- 27. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML.**

VI. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

- 28. Pelayanan BBM (Bahan Bakar Minyak);**
- 29. Fasilitasi OSS (Online Single Submission);**
- 30. Fasilitasi Ijin Halal;**
- 31. Ijin Pendirian Koperasi;**
- 32. Ijin Perubahan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga Koperasi;**
- 33. Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;**
- 34. Ijin Pembukaan Kantor Cabang dan Mediasi Permasalahan Koperasi;**
dan
- 35. Ijin Pengawasan Koperasi.**



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

Jln. HM. Sarbini No. 89 Kebumen Telp. 0287 – 384434 Fax.(0287) 384434
Email:disperindag@kebumenkab.go.id Web disperindag.kebumenkab.go.id ☐
54316

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/3230.1/TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO PADA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja Administrasi Pemerintahan yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan
 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA :** Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
- a. Sekretariat (19) Sembilan belas SOP ;
 - b. Bidang Industri (1) Satu SOP ;
 - c. Bidang Sarana Perdagangan (1) Satu SOP ;
 - d. Bidang Pengembangan Perdagangan (6) Enam SOP : dan
 - e. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (8) Delapan SOP.
- KEEMPAT :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris	↑	
Ka. Bidang		
Ka. Subag	9	


FRANS HAIDAR


**LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KEBUMEN
NOMOR 060/ /TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERBASIS RESIKO PADA DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KEBUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN**

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Sekretariat dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Pengelolaan Surat Masuk;
 - b. Pengelolaan Surat Keluar;
 - c. Penanganan Keluhan/ Aduan Masyarakat;
 - d. Pengelolaan Barang Inventaris;
 - e. Usulan Kenaikan Pangkat;
 - f. Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. Pembuatan Surat Ijin Cuti;
 - h. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - i. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;
 - j. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;
 - k. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;
 - l. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil;
 - m. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;
 - n. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP);
 - o. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;
 - p. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);
 - q. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - r. Penyusunan Dokumen pertanggungjawaban perangkat daerah; dan
 - s. Laporan keuangan perangkat daerah.
2. Bidang Industri dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan " Fasilitasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) ".
3. Bidang Sarana Perdagangan dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan " Pelayanan Perijinan Kios/Los Pasar ".

4. Bidang Pengembangan Perdagangan dengan judul Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Pelayanan Tera / Tera Ulang di Kantor;
 - b. Pelayanan Tera / Tera Ulang di UTTP Terpake, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gedung Importir, Pabrik atau Laboratorium lain;
 - c. Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP antar Unit Metrolegal;
 - d. Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - e. Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT); dan
 - f. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML.
5. Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
 - a. Pelayanan BBM (Bahan Bakar Minyak);
 - b. Fasilitasi OSS (Online Single Submission);
 - c. Fasilitasi Ijin Halal;
 - d. Ijin Pendirian Koperasi;
 - e. Ijin Perubahan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga Koperasi;
 - f. Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - g. Ijin Pembukaan Kantor Cabang dan Mediasi Permasalahan Koperasi; dan
 - h. Ijin Pengawasan Koperasi.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris	↑	
Ka. Bidang		
Ka. Subag	g	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KEBUMEN
NOMOR 060/ /TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERBASIS RESIKO PADA DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KEBUMEN

REGISTER RESIKO PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

Register Resiko Pada Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen terdiri dari :

- 1. Pengelolaan Surat Masuk;**
- 2. Pengelolaan Surat Keluar;**
- 3. Penanganan Keluhan/ Aduan Masyarakat;**
- 4. Pengelolaan Barang Inventaris;**
- 5. Usulan Kenaikan Pangkat;**
- 6. Kenaikan Gaji Berkala;**
- 7. Pembuatan Surat Ijin Cuti;**
- 8. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;**
- 9. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah;**
- 10. Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah;**
- 11. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji;**
- 12. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil;**
- 13. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa;**
- 14. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP);**
- 15. Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan;**
- 16. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU);**
- 17. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;**
- 18. Penyusunan Dokumen pertanggungjawaban perangkat daerah;**
- 19. Laporan keuangan perangkat daerah;**
- 20. Fasilitasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT);**
- 21. Pelayanan Perijinan Kios/Los Pasar;**
- 22. Pelayanan Tera / Tera Ulang di Kantor;**

23. Pelayanan Tera / Tera Ulang di UTTP Terpake, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gedung Importir, Pabrik atau Laboratorium lain;
24. Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP antar Unit Metrolegal;
25. Pengelolaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
26. Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT); dan
27. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML.
28. Pelayanan BBM (Bahan Bakar Minyak);
29. Fasilitasi OSS (Online Single Submission);
30. Fasilitasi Ijin Halal;
31. Ijin Pendirian Koperasi;
32. Ijin Perubahan Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga Koperasi;
33. Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
34. Ijin Pembukaan Kantor Cabang dan Mediasi Permasalahan Koperasi; dan
35. Ijin Pengawasan Koperasi.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris	f	
Ka. Bidang	f	
Ka. Subag	g	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN


FRANS HAIDAR


REGISTER RISIKO DAN RENCANA PENGENDALIAN

NAMA SKPD/OPD/UPT : Dinas Perindagkukm Kabupaten Kebumen
Tujuan : Memberikan Pelayanan Administrasi Umum dan Standar Pelayanan Minimal

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
	Umum dan Kepegawaian														
1	Pengelolaan Surat Masuk	Kelancaran dalam proses pengelolaan surat (kegiatan tepat waktu)	1	Terlambat hadir di pertemuan	1. Undangan belum sampai alamat.	C	Kerugian waktu (Pertemuan tertunda/ kegiatan mundur)	Pemberitahuan kepada personil melalui telepon / HP	2	2	4	S	Tertib Pengelolaan surat	Pengelola surat	60 menit
					2. Undangan belum didisposisi			Perlu inovasi pengelola surat							
			2	Surat tidak lengkap (tidak ada lampiran / lampiran tidak sesuai dengan perihal surat)	Waktu mendesak	C	Kerugian waktu (Pertemuan tertunda/ kegiatan mundur)	Pengelola surat mengecek ke pengirim surat	2	2	4	S	Pengelola surat perlu membaca surat secara lengkap	Pengelola surat	60 menit
			3	Disposisi surat kurang tepat	Inti surat kurang jelas	C	Surat terlambat ke Sekretaris / Kepala Bidang	Pengelola surat klarifikasi kepada Kepala Dinas (pemberi disposisi)	2	2	4	S	Pengelola surat perlu membaca surat secara lengkap/ dan bisa berinovasi	Pengelola surat	60 menit
2	Pengelolaan Surat Keluar	Kelancaran dalam proses pengelolaan surat (kegiatan tepat waktu)	1	Surat terlambat sampai alamat	1. Tujuan dan isi surat belum terakomodir	C	Kerugian waktu (Pertemuan tertunda/ kegiatan mundur)	Pemberitahuan kepada personil melalui telepon / HP	2	2	4	S	Tertib Pengelolaan surat keluar	Pengelola surat	60 menit
					2. Rapat / kegiatan tertunda		Kegiatan tidak tercapai	Perlu inovasi pengelola surat							

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
			2	Surat tidak lengkap (tidak ada lampiran / lampiran tidak sesuai dengan perihal surat)	Waktu mendesak	C	Adanya mis komunikasi dengan tujuan/ isi surat	Pengelola surat mengecek ke penerima surat	2	2	4	S	Pengelola surat perlu membaca surat secara lengkap	Pengelola surat	60 menit
			3	Disposisi /Draf surat kurang jelas	Inti surat kurang jelas	C	Surat terlambat ke alamat tertuju	Pengelola surat klarifikasi kepada (pemberi disposisi)	2	2	4	S	Pengelola surat perlu membaca draf surat secara lengkap/ dan bisa berinovasi	Pengelola surat	60 menit
3	Penanganan keluhan/ aduan masyarakat	Tercapainya koordinasi dan konsultasi penerapan langkah- langkah penanganan keluhan masyarakat	1	Pelaksana tidak pernah mendapat daftar aduan	Kotak aduan, tidak kelihatan	A	Pelaksana tidak tahu analisis kebutuhan masyarakat.	Pada waktu pertemuan linsek dibagikan/ sampaikan angket survei kepuasan masyarakat	1	2	2	S	Peningkatan kordinasi antar pemangku jabatan/ intansi dalam wilayah skup kabupaten	Dinas / pelaksana kegiatan	1 bulan
			2	Masyarakat/ pelanggan kurang peduli	Masyarakat / pelanggan merasakan sudah nyaman, puas	B	Informasi kebutuhan masyarakat tidak terserap secara maksimal	Peningkatan kapaciti informasi, melalui WashAp,	2	2	4	S	Peningkatan kordinasi antar pemangku jabatan/ intansi dalam wilayah skup kabupaten	Dinas / pelaksana kegiatan	1 bulan
4	Pengelolaan Barang Inventaris	Keakuratan Data BMD	1	Selisih Nilai Nominal	1.Saldo awal neraca belum tercatat dengan benar	C	Adanya kendala dalam laporan ASPAK	Di verifikasi ulang	1	2	2	S	Permohonan Bintek untuk pengelola BMD	Pengelola BMD	12 bulan
					2. Biaya atribusi belum dimasukkan ke harga perolehan barang		Nilai Laporan Keuangan tidak sama dengan Nilai laporan Ased		2	2	4	S			

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
			2	Selisih Jumlah barang	Kesalahan dalam pencatatan di SIMDA	C	Adanya kendala dalam laporan ASPAK	Dalam pengerjaan laporan perlu pendampingan	2	2	4	S	Permohonan Bintek untuk pengelola BMD	Pengelola BMD	12 Bulan
					Petugas salah memasukan ke colom jenis barang										
5	Usulan Kenaikan Pangkat	Penyampaian berkas kenaikan pangkat	1	SK Kenaikan Pangkat belum dapat diterbitkan/ tertunda	Usulan terlambat	C	Kerugian Finansial (kesejahteraan tertunda)	Pemberitahuan kepada Ybs dan Ka. UPTD.	2	2	4	S	Pemberitahuan dilakukan melalui WA, Surat atau dalam forum rapat.	Pengelola Kepegawaian	1 Minggu
					Berkas tidak lengkap										
					Pengelola kegawain kurang cermat dan tidak teliti			Pengelola Kepegawaian Perlu lebih cermat dan teliti dalam verifikasi berkas usulan					Dilakukan Pencermatan dan penelitian berkas satu persatu		
6	Kenaikan Gaji Berkala	Penerbitan Surat Kenaikan Gaji Berkala tepat waktu	1	Surat Kenaikan Gaji Berkala belum dapat diterbitkan/ tertunda	Usulan terlambat	C	Kerugian Finansial (kesejahteraan tertunda/ gaji KGB tidak tepat waktu)	Membuat surat pemberitahuan kepada Ybs dan Kepala UPT tentang prosedur usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2	2	4	S	Pemberitahuan dilakukan per semester.	Pengelola Kepegawaian	1bl

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
					Berkas tidak lengkap										
					Pengelola kepegawaian kurang cermat dan tidak teliti	C		1. Pengelola kepegawaian perlu mempelajari kembali peraturan perundang-undangan yang berlaku.	2	3	6	S	Mengirimkan bintek pengelola kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	
								2. Perlu lebih cermat dan teliti dalam verifikasi berkas usulan					Dilakukan Penceratan dan penelitian berkas satu persatu		1 bl
					Pejabat yang menandatangani tidak di tempat			Perlu inovasi dari pengelola kepegawaian	2	2	4	S	Pengelola kepegawaian aktif mengingatkan kepada pejabat penandatanganan	Pengelola Kepegawaian	
7	Pembuatan surat ijin cuti	Pelaksanaan cuti berjalan dengan terlib	1	Cuti sudah berjalan, belum memegang surat cuti	Permohonan cuti mendadak	C	Pelaksana cuti tidak merasa nyaman	Pemberian surat cuti menyusul	1	2	2	S	Mohon adanya kordinasi teknis dengan Kasubag T.U untuk langkah-langkah antisipasi keterlambatan permohonan cuti	Dinas / pelaksana kegiatan	12 bu'an
			2	Cuti tahunan sudah habis, tetapi ada kepentingan mendadak	Mengambil cuti di awal tahun	C	Sebagian kegiatan sesaat terkendala	Sebagian tugas kegiatan di limpahkan ke Staf	2	2	4	S	Pemberian cuti harus selektif/ jangan setiap permintaan dikabulkan.	Dinas / pelaksana kegiatan	12 bu'an

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
8	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ ASN	Tersusunnya tugas dan kegiatan PNS terbagi habis di SKP	1	Pengetikan SKP di Simpeg, terkendala	Pembukaan Simpeg untuk online di batasi dengan waktu	C	Belum memasukan SKP, Simpeg sudah di tutup	Permohonan pembukaan Simpeg ke operator simpeg BKPPD	1	2	2	S	Mohon kepada semua PNS/ASN untuk menyiapkan uraian tugas di bulan Desember	Dinas / pelaksana kegiatan	1 minggu
			2	Adanya perubahan SKP	Pindah instansi	C	Membuat SKP satu tahun 2 kali	Di akhir tahun perlu kejelian dalam penyusunan PPKP	2	2	4	S	Apabila ada PNS pindah instansi untuk segera Online SKP di Instansi baru	Dinas / pelaksana kegiatan	1 minggu
9	Perjalanan dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah	Perjalanan Dinas berjalan cepat, tepat, lancar dan nyaman.	1	Menjalankan tugas/ melaksanakan perjalanan belum membawa Surat tugas/ SPPD	Surat yang terkait belum sampai alamat	C	Kerugian Finansial (kesejahteraan tertunda)	Membuat Surat Tugas/ SPPD sebelum dispo pimpinan turun	2	2	4	S	Peningkatan Informasi dengan Telpon, HP, Wash Up atau email.	Dinas/ Pengelola surat	1 Minggu
					Disposisi surat salah Bidang /Bagian			Pemberitahuan melalui WashUp							
					Yang ditugaskan mendadak ada kepentingan/ tugas lain			Pengelola surat dan bagian pengurusan Surat tugas dan SPPD pro aktif							

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
10	Penjatuhan hukuman disiplin ASN	Terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS, Mendorong peningkatan kinerja dan perubahan sikap dan perilaku PNS serta Meningkatkan kedisiplinan PNS;		Adanya laporan tentang dugaan kesalahan ASN	Ketidakdisiplinan ASN dalam melaksanakan pekerjaan		Kerugian waktu, tenaga dan biaya bagi ASN	Dilakukan peringatan x2 untuk tidak melakukan keesaiaan	2	2	4	S	Dilakukan melalui rapat rapat sosialisasi peraturan	Dinas/ Pengelola surat	1 Minggu
	Perencanaan dan Keuangan														
11	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji	Terlaksananya Pembayaran Gaji Tepat Waktu	1	Gaji Terlambat dibayarkan	Dokumen SPP- Dana LS Gaji tidak lengkap	C	Gaji PNS Tertunda	Juknis SPP- Dana LS Gaji	4	2	8	S	Pembuatan Cek list kelengkapan SPP Gaji	Pengguna Anggaran	1 Minggu
			2	Potongan gaji tidak akurat	Data potongan gaji pegawai dar pihak ketiga tidak tepat waktu	C	Kerugian financial bagi karyawan	Koordinasi dengan pihak ketiga	4	2	8	s	Pembuatan tanggal pengiriman data nasabah	Pengelola gaji	1 bulan
12	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil	Terlaksananya pengajuan Tamsil tepat waktu		Penerbitan SPPD tidak tepat waktu	Dokumen SPP- SPM tidak lengkap	C	Pencairan tamsil terlambat	Juknis SPP- SPM Tamsil	4	2	8	S	Kelengkapan Dokumen SPP- SPM Tamsil di cek list		
13	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa	Terlaksananya Pengajuan SPM LS tepat waktu	1	Penerbitan SPPD dan SPM LS tidak tepat waktu	Dokumen SPP- SPM LS tidak lengkap	C	Pencairan Ganti Tambahan Uang terlambat	Juknis SPP- SPM LS	4	2	8	S	Pembuatan Cek list kelengkapan SPP-SPM LS	Kuasa Pengguna Anggaran	1 Minggu
						C	Kinerja OPD terhambat	Rencana Anggaran Kas	4	2	8	S	Penjadwalan ulang anggaran kas	Pengguna Anggaran	1 Minggu

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko			Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu	
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor				Kategori/ Peringkat risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
14	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)	Terlaksananya Pengajuan SPM UP tepat waktu	1	Penerbitan SPPD dan SPM UP tidak tepat waktu	Dokumen SPP-UP tidak lengkap	C	Pencairan Uang Persediaan Terlambat	Juknis SPP-UP	4	2	8	S	Pembuatan Cek list kelengkapan SPP-SPM UP	Pengguna Anggaran	1 Minggu
			2	Kegiatan pada masing-masing bidang/seksi tidak berjalan	Dana belum tersedia	C	Kinerja OPD terhambat	Rencana Anggaran Kas	4	2	8	S	Penjadwalan ulang anggaran kas	Pengguna Anggaran	1 Minggu
15	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (GU)	Terlaksananya Pengajuan SPM GU tepat waktu	1	Penerbitan SPPD dan SPM GU tidak tepat waktu	Dokumen SPP-SPM GU tidak lengkap	C	Pencairan Ganti Uang Persediaan terlambat	Juknis SPP-SPM GU	4	2	8	S	Pembuatan Cek list kelengkapan SPP-SPM GU	Pengguna Anggaran	1 Minggu
			2	Kegiatan pada masing-masing bidang/seksi tidak berjalan	Dana belum tersedia	C	Kinerja OPD terhambat	Rencana Anggaran Kas	4	2	8	S	Penjadwalan ulang anggaran kas	Pengguna Anggaran	1 Minggu
16	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)	Terlaksananya Pengajuan SPM TU tepat waktu	1	Penerbitan SPPD dan SPM TU tidak tepat waktu	Dokumen SPP-SPM TU tidak lengkap	C	Pencairan Ganti Tambahan Uang terlambat	Juknis SPP-SPM TU	4	2	8	S	Pembuatan Cek list kelengkapan SPP-SPM TU	Pengguna Anggaran	1 Minggu
			2	Kegiatan pada masing-masing bidang/seksi tidak berjalan	Dana belum tersedia	C	Kinerja OPD terhambat	Rencana Anggaran Kas	4	2	8	S	Penjadwalan ulang anggaran kas	Pengguna Anggaran	1 Minggu
17	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Menyelaraskan program dan kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sesuai Rencana Strategis	1	Indikator dalam dokumen Renja tidak selaras	ada kebijakan yang baru muncul	C	Penyusunan output RKA terjadi kendala	Mengusulkan surat pada Kepala Daerah	2	2	4	S	Mengusulkan surat pada Kepala Daerah, dan memasukan indikator pada Renja Perubahan	Kasubag PK	2 BL

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko				Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor	Kategori/ Peringkat risiko			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
18	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah	Mewujudkan kebijakan umum pemerintahan daerah yang transparan dan akuntabel	1	Keterlambatan penyelesaian / penyempalan LKJIP Perangkat Daerah ke Bagian Organisasi	Data belum masuk ke subag Kepegawaian dan kinerja	C	Tidak bisa menyusun capaian kinerja	Koordinasi pertelpon, email dan pengiriman surat ke Perangkat Daerah	3	4	12	Tinggi	memberikan surat peringatan ke Perangkat Daerah agar segera menyampaikan LKJIP.	Kepala Bagian Organisasi	4 bulan (Desember s.d Maret)
					Sarana dan prasarana di Perangkat Daerah tidak mendukung (listrik mati, komputer rusak dll)	C	Dokumen LKJIP tersusun tidak tepat waktu	Sarana prasarana selalu dalam kondisi siap pakai	1	2	2	sangat rendah		Kepala Bagian Organisasi	3 bulan Januari - Maret
					SDM tidak menguasai cara menyusun LKJIP	C	Kualitas LKJIP tidak sesuai aturan Mengan-RB	- koordinasi per telepon - pengiriman surat pemberitahuan Perangkat Daerah - rapat koordinasi - mengadakan klinik	3	2	6	Moderat		Kepala Bagian Organisasi	Januari - Maret
					draft LKJIP belum ditandatangani pimpinan OPD, karena tidak ditempat	C	LKJIP terlambat dicetak dan dikirim ke Bupati	meminta softcopy	3	2	6	moderat		Kepala Bagan Organisasi	1 minggu
19	Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Keuangan OPD		Keterlambatan Laporan Keuangan	Kurang lengkapnya data laporan keuangan	C	Tidak tercapainya target waktu penyusunan laporan keuangan konsolidasi	BA Sinkronisasi Data LRA dan LO	3	2	6	moderat	melakukan sinkronisasi data laporan keuangan yang terdiri LRA, LO, Neraca, LPE dan Calk	Pimpinan perangkat Daerah	semester I dan II

No.	Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pernyataan Risiko		Sebab Risiko	UC/C	Uraian Dampak	Pengendalian yang Ada	Risiko			Rencana pengendalian	Pemilik risiko/ penanggung jawab	Target Waktu	
			No.	Pernyataan Risiko					K	D	Skor				Kategori/ Peringkat risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=10 x 11	(13)	(14)	(15)	(16)
20	Fasilitasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP- IRT)	Membantu /Memfasilitasi IKM dalam rangka mendapatkan SP-PIRT	1	Peserta tidak hadir pada saat kegiatan penyuluhan keamanan pangan	ada kegiatan lain dari peserta	C	Peserta yang memahami materi tidak sebanyak yg diharapkan	Menekankan kepada peserta tentang pentingnya kehadiran	2	2	4	Sedang	Menyusun SOP fasilitasi SPP-IRT	Bidang Perindustrian	2 bulan
			2	Produk yang di ujikan tidak lolos uji lab	proses produksi, bahan baku, pengemasan kurang higienis	C	hasil uji lab tidak lolos	Memberikan pemahaman tentang pentingnya proses produksi yang higienis	2	2	4				
			3	Dilakukan kunjungan lapangan 2 kali	proses produksi libur, tempat produksi kurang memenuhi syarat	C	dilakukan kunjungan lapangan ulan / ijin SPP PIRT tidak keluar	Memberikan pemahaman tentang sarana prasarana produksi yang memenuhi standart, belum ada continuetas produk	2	2	4				

Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/surat masuk, meregistrasi surat masuk kedalam buku surat masuk, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Urum dan Kepegawaian					Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan surat masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Menerima, membaca, memberi catatan dan menelaah surat masuk kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan dan diparaf oleh <u>Sekretaris</u>	
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi surat masuk ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan dan diparaf oleh <u>Sekretaris</u>	10 menit	Surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan sudah diparaf oleh Sekretaris sebelumnya	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk dan mencatatkan di buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Organisasi Perangkat Daerah					Surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan sudah diparaf oleh Sekretaris sebelumnya	5 menit	Resgistrasi surat masuk melalui pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	

6	Mendistribusikan Surat Masuk dengan menggunakan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Organisasi Perangkat Daerah					Resgistrasi surat masuk melalui pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisasi	5 menit	Pendistribusian surat masuk ke Sekretaris/Kabid	
---	---	---	--	--	--	---	---------	---	--

Kebumen, 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN



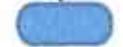
Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

a

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen.. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat) 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulitdiri sendiri) 		

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubag / Kasi	Kabid/ Sekretaris	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan konsep surat keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	10 menit	Konsep surat keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	Mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid					Konsep surat keluar	20 menit	Draft surat keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	Menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabid/Sekretaris.	tidak		ya		Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf Kasubbag/Kasi/Kasubbid	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	menyelia draf surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi/Kasubbid jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Organisasi Perangkat daerah		tidak		ya	Draft surat keluar yang telah diparaf Kasubbag/Kasi/ Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf Sekretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

5	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.					Draft surat keluar yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat keluar yang telah tertandatangani i Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Organisasi Perangkat Daerah, mengagendakan surat, membubuhkan nomor tanggal dan cap dinas serta mengarsipkan surat keluar					Surat keluar yang telah tertandatangani Kepala Organisasi Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah tertandatangani i Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan telah dibubuhi nomor tanggal dan cap dinas	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.					Surat keluar yang telah tertandatangani Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan telah dibubuhi nomor tanggal dan cap dinas	20 menit	Buku Ekspedisi telah ditanda tangani oleh penerima surat	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

Kebumen, 10 Mei 2022

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



Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penanganan Aduan/Keluhan Masyarakat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Memiliki kemampuan menganalisa data Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p> <p>Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.</p>		

SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Petugas	Tim Penanganan Pengaduan	Sekretaris	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Perangkat Daerah terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung							Aduan langsung : form aduan, Aduan tidak langsung : aduan pada website, medsos, telp, dll	10 menit	Laporan aduan Masyarakat	
2	Merekapitulasi aduan, membuat tembusan kepada yang terkait, Bila aduan benar, persyaratan diteruskan ke OPD terkait atau Tim Pengaduan, kalau aduan tdk klengkap maka dikembalikan ke masyarakat (pengadu)						Laporan aduan Masyarakat	10 menit	rekapitulasi aduan (tembusan surat ke OPD terkait kecuali utk Kominfo)	Permenpan no 24 th 2014 dan Perbup no 46 tahun 2013	
3	Menerima, menyelia aduan, klarifikasi/validasi dan membahas aduan. Kalau benar atributnya maka diteruskan ke sekretaris tp kalau tdk lengkap dikembalikan ke petugas dan membuat konsep jawaban atas aduan masyarakat dan diteruskan						rekapitulasi aduan (tembusan surat ke OPD terkait kecuali utk Kominfo)	3 hari	konsep jawaban atas aduan masyarakat	ada SOP/ Kebijakan klarifikasi/validasi?	
4	Menyelia dan membubuhkan paraf atas konsep jawaban aduan bila setuju dg konsep jawaban aduan maka diteruskan kepada Kepala Dinas dan bila tdk setuju dg konsep jawaban aduan yg dibuat oleh tim penanganan aduan dikembalikan ke tim penanganan pengaduan						konsep jawaban atas aduan masyarakat	10 menit	konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris		

5	Menyelia dan menyetujui konsep jawaban pengaduan						konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	1 jam	Jawaban pengaduan	
6	Mempublikasikan di web, medsos, dipampang di papan informasi dan jawaban penanganan pengaduan serta merekapitulasi penyelesaian aduan						Jawaban pengaduan	1 jam	publikasi penyelesaian aduan	Permenpan no 24 th 2014

Kebumen, 10 Mei 2022

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


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN Buku Bantu Laporan Semester Buku Bantu Laporan Akhir Tahun. 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun. 		

SOP Pengelolaan Barang Inventaris (BMD/BMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengadministrasi Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)							Barang dan Berita Acara	15 Menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	PERMENDAGRI NO 19 Tahun 2016
2	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada DPPKAD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain laporan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubag Umpeg							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 Menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris		T I D A K					Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	
4	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala Dinas			T i d a k				Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	
5	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum				T i d a k			Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	

6	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas dan mengagendakan			Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	5 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum untuk	
7	Menyampaikan Laporan kepada BPKAD			Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum untuk dibukukan	30 Menit	Buku Ekspedisi yang ada tanda terimanya dari petugas BPKAD	

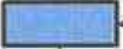
Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


 Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Usulan Kenaikan Pangkat Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Apabila Usulan berkas Kenaikan Pangkat terlambat SK terancam tidak memenuhi syarat (TMS). 		

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> End(()) D1 -- Tidak --> End D2 -- Tidak --> End </pre>					Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy PPKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy Ijazah terakhir	2 jam	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	PP 12 tahun 2002
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian						Berkas usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg						Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	

4	Menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekretaris Dinas dan jika sudah lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar				 Ya		Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Organisasi Perangkat Daerah	
5	Menerima dokumen kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberi nomor dan mengagenda serta mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKPPD						Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Organisasi Perangkat Daerah	30 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	
6	BKPPD menerima berkas usulan KP						Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	15 menit	Buku ekspedisi yang sudah dibubuhi Tanda terima dari Petugas BPKAD	

Kebumen, 10 Mei 2022

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


Drs. FRANS HAIDAR / MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala Buku penjaminan Kenaikan Gaji Berkala 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</p>		

SOP PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	BKPPD BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala							Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala jika setuju diteruskan ke sekretaris jika tdk setuju dikembalikan ke pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf Kasubag Unpeg	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf atau menandatangani pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya jika setuju diteruskan ke Kepala Organisasi Perangkat Daerah, jika tdk setuju dikembalikan ke Kasubag Unpeg							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf Kasubag Unpeg	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditandatangani oleh Sekretaris	
4	menyelia dan menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya melalui Sekretaris jika setuju ditandatangani dan dikembalikan ke ASN melalui pengelola kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditandatangani oleh Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah	
5	mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas, untuk Eselon 2 dikirim ke BKPPD dan BPKAD, urutuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disahkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah	
6	ASN telah menerima SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya							Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disahkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah	10 Menit	tanda terima penyampalan dan ekspedisi	

Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN TENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

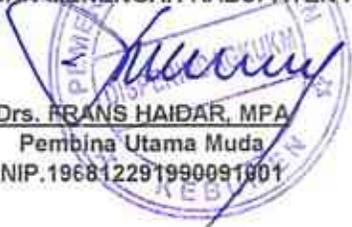
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS-HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti Buku penjaagan Ijin Cuti 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti,		

SOP Permohonan Surat Cuti

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Satu Tingkat Diatas Atasan Langsung	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung dan mengembalikan ke pengelola kepegawaian apabila pagu cuti terlampaui/ada penolakan dari pejabat satu tingkat atasan langsung							Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	
3	menyelia berkas permohonan cuti ASN yang telah dibubuhi paraf Kasubag Unpeg dan membubuhi paraf serta meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah apabila setuju, dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada subbag umpeg.							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	
4	menyelia berkas permohonan cuti ASN yang telah dibubuhi paraf Kasubag Unpeg dan Atasan langsung ASN dan membubuhkan Tanda tangan pada pengajuan permohonan cuti ASN sesuai dengan kewenangan dan kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian bila setuju, bila tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung ASN.							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah ditandatangani kepala perangkat daerah	

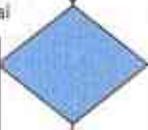
5	menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan cuti sesuai kewenangan melalui BKPPD							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah ditandatangani kepala perangkat daerah	10 menit	berkas cuti dan Ekspedisi	
6	Pegawai yang bersangkutan dan BKPPD menerima berkas cuti							Berkas cuti dan Ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyampaian permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi	

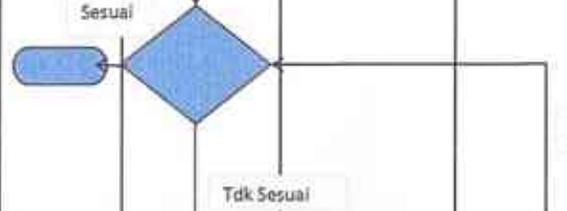
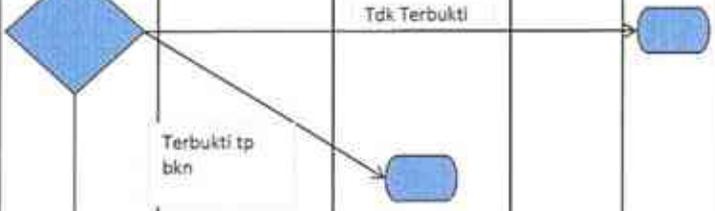
Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> S1 Sarjana Hukum Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> BKPPD Kabupaten Kebumen BKN Regional 1 Yogyakarta BKD Provinsi Jateng 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		<p>Adanya surat laporan dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas.</p> <p>Laporan pada Bupati terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS.</p>

SOP Disiplin Pegawai Negeri Sipil

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTORAT	BKPPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	melakukan pemanggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan, hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Pemanggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP ; - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/ditembuskan ke BKPPD - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada di atas langsung maka atasan langsung memproses SK penjuratan hukuman disiplin - apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannya tidak berada di atas langsung maka dilanjutkan ke Kepala Perangkat Daerah								Surat Undangan atau Pemanggilan dan tanda terima Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksaan	
3	Membuat surat keputusan penjuratan hukuman disiplin ; - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjuratan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apabila bukan kewenangan atasan langsung diteruskan ke kepala Perangkat Daerah								Laporan Hasil Pemeriksaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	



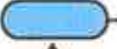
4	Membuat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangannya langsung membuat SK Penjatuhan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai melalui Atasan Langsung - apabila bukan kewenangannya diteruskan ke kepala Bupati							Surat Keputusan dan LHP	1 hari	surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	
5	melakukan pemeriksaan lanjutan bersama BKPPD, Bagian Hukum, Kepala perangkat daerah dan pegawai yang diduga melanggar diserahkan ke BKPPD (LHP dan BAP)							surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	1 bulan	BAP, LHP lanjutan	SOP pemeriksaan kasus
6	mengadakan sidang kasus ASN							BAP, LHP Lanjutan	1 hari	Hasil putusan sidang tim	
7	membuat draf surat keputusan bupati							Hasil putusan sidang tim	2 hari	draf surat keputusan Bupati	PP 53 tahun 2010
8	Memutuskan ASN bersalah atau tidak. apabila bersalah surat keputusan diserahkan kepada pegawai							draf surat keputusan Bupati	14 hari	surat keputusan bupati	
9	Menerima Surat Keputusan hukuman disiplin							Keputusan Bupati	14 hari	Tanda Terima	PP 53 tahun 2010

Kebumen, 10 Mei 2022
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN**


Dr. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utung Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> DPA-OPD SPD SOP Verifikator Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> SPJ dan dokumen kelengkapannya Kalkulator Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. Apabila dokumen SPJ tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Kekuranglengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan akan menghambat pembuatan rancangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan 		<ol style="list-style-type: none"> Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. Catatan verifikasi SPP LS Gaji

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji

No	Kegiatan					Mutu Baku			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani SPP LS Gaji dan menyerahkan ke PPK-SKPD					Ledger Gaji	1 Jam	Dokumen SPP LS Gaji dan kelengkapannya	
2	Menyelia SPP LS Gaji beserta kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke bendahara pengeluaran dan jika lengkap membuat SPM GAJI dan diserahkan kepada PA	Tidak				Dokumen SPP LS Gaji dan kelengkapannya	1 Jam	Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD	
3	Menyelia SPM LS Gaji beserta kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke PPK-SKPD dan jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran		Ya		Tidak	Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapan yang sudah diverifikasi PPK-SKPD	1 Jam	Dokumen SPM LS Gaji dan kelengkapannya	
4	Mengirim SPM LS Gaji Ke BPKAD			Ya		Dokumen SPM LS Gaji dan Kelengkapannya	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	

Kebumen 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001



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

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
Tanggal Revisi	10 Mei 2022
Tanggal Efektif	10 Mei 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN  Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. 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 Kabupaten Kebumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayarantamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji.2. Komputer/Laptop3. ATK
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tingkat Disiplin/Faceprint2. Capaian Kinerja Pegawai3. SPD4. SOP Verifikator Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. SPJ dandokumenkelengkapannya2. Kalkulator3. Komputer/Laptop4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 5 hari kerja.2. Apabila dokumen tidak lengkap akan dibayarkanTamsilsesuaijumlahpenerimaan	-

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Tamsil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengelola Gaji membuat perincian dan rekapitulasi data penerimaan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan						Rincian dan rekap Penerimaan Tamsil sesuai ketentuan	4 hari	Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Tamsil						Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	1 Jam	Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya
3	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Tamsil, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	1 Jam	Dokumen Hasil Verifikasi SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Tamsil dan diserahkan ke Pengguna Anggaran , Apabila dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM LS Tamsil						Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Tamsil	1 Jam	Rancangan SPM LS Tamsil
6	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM LS Tamsil						Rancangan SPM LS Tamsil	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil
7	Apabila dinyatakan lengkap maka pengguna anggaran menandatangani SPM LS Tamsil dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran , namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP LS Tamsil						Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	30 menit	Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani
8	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM LS Tamsil Ke BPKAD						Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ASN Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai .</p>		

SOP Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Kasubag Umpeg	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP melalui e-personal untuk diajukan ke pejabat penilai						Dokumen informasi jabatan, analisis jabatan	1 jam	sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP bila sesuai Tupoksi dan target, meneruskan ke Pegawai untuk di laksanakan, mengembalikan ke Pegawai bila tidak sesuai dengan Tusi dan target						sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 menit	Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai dan diteruskan ke pejabat penilai						Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	12 bulan	laporan pelaksanaan tugas	
4	Mengawasi, mengarahkan dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian dan meneruskan ke pegawai						laporan pelaksanaan tugas	12 bulan	PPKP	
5	Pegawai menandatangani apabila setuju dengan nilai, pegawai mengembalikan apabila nilai tidak disepakati dan mengembalikan ke pejabat penilai untuk ditinjau kembali						PPKP	3 Hari	PPKP dan dokumen sanggahan	
6	Penandatanganan oleh pejabat penilai						PPKP dan dokumen sanggahan	1 hari	PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	
7	Penandatanganan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawaian						PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 hari	Dokumen PPKP yang telah ditandatangani atasan pejabat penilai	

8	Mengirimkan SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait / BKKPD					Dokumen PPKP yang telah ditandatangani atasan pejabat penilai	1 Hari	buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	
9	Menerima SKP dan mengisi tanda terima					buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	10 menit	ekspedisi dan dokumen SKP	

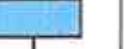
Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Ka. Subag		

Kebumen, 10 Mei 2022
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN**


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN  Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan SPP LS. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> DPA-OPD SPD SOP Verifikator Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> SPJ dan dokumen kelengkapannya Kalkulator Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. Apabila dokumen LS tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Kekuranglengkapan dokumen LS akan menghambat pembuatan rancangan SPM. 		<ol style="list-style-type: none"> Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. Catatan verifikasi SPP LS
Nomor SOP		189.6 /

SOP Verifikasi SPP-LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	PPK-SKPD	PA/KPA	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dan menyerahkan SPP LS berdasarkan SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen kelengkapan lainnya						SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara serah terima Pekerjaan, Rekomendasi dari Perangkat daerah teknis terkait, Surat Permohonan Pembayaran, Fotocopy nomor Rekening Bank Pihak ketiga, Faktur Pajak, Kwintasi bermeterai, Surat Jaminan Bank, DPA, E-billing, NPWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	2 hari	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa
2	PPTK menyelia dokumen SPP LS barang Jasa dan membubuhkan tanda tangan						Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa	1 hari	Dokumen SPP LS barang jasa
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS kepada PPK SKPD						Dokumen SPP LS barang jasa	30 menit	Penyerahan Dokumen SPP LS Barang Jasa
4	PPK SKPD memverifikasi SPP LS, menyelia kelengkapannya dan menandatangani tanggungjawab verifikasi						Penyerahan Dokumen SPP LS Barang Jasa	1 Hari	Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Barang Jasa
5	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Barang Jasa dan diserahkan ke PA/KPA						Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Barang Jasa	1 Jam	Rancangan SPM LS Barang Jasa
6	PA/KPA memverifikasi SPM LS Barang Jasa, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen						Surat Penolakan SPM LS Barang Jasa	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM LS Barang Jasa
7	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirim SPM LS Ke BPKAD						Dokumen SPP LS Barang Jasa yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN TENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


 Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuat Nomor Surat. 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas,		

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		ASN	Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dari kepala perangkat daerah dan diteruskan ke yang terkait(Kasubbag/kasi/kasubbid)								Disposis, Surat Undangan dan Dasar Pelaksanaan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perbup Tata Naskah Dinas No ... Tahun 2014
2	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap dan setuju, diteruskan ke kabid/sekretaris dan bila tidak setuju berkas dikembalikan ke pengadministrasi umum								Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	
3	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap dan setuju, diteruskan ke Kepala Dinas dan bila tidak setuju berkas dikembalikan ke Kasubbag/Kasi/Kasubbid								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	
4	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditanda tangani jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke sekretaris/ kabid								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	
5	Bila yang akan melakukan perjalanan Luar Daerah Kepala Organisasi Perangkat Daerah maka draf SPPD diserahkan pengadministrasi umum untuk diteruskan kepada Asisten Sekda								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditandatangani	
6	Menyelia memaraf Draft SPPD bila setuju diteruskan ke Sekda bila tidak setuju dikembalikan kepada OPD melalui Pengatministrasian umum								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf	1 hari	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf as ten	

7	Menerima surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani untuk diberi nomor, stempel dan diserahkan kepada yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas		Ya		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan diberi nomor stempel	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi					
8	Menerima Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi dan tanda terima yang telah ditanda tangani	

Kebupaten, 10 Mei 2022
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN**

Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memverifikasi Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> DPA-OPD SPD SOP Pengajuan GU Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu 		<ol style="list-style-type: none"> SPJ dan dokumen kelengkapannya Kalkulator Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima. Apabila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. Kekuranglengkapan dokumen SPP UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM UP. 		<ol style="list-style-type: none"> Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. Catatan verifikasi SPP UP.

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran menginventarisir Perhitungan UP setelah menerima SPD dari BPKAD				BPKAD	Perhitungan UP, SPD, DPA	1 Hari	Rincian Perhitungan UP
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP UP beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan UP	1 Jam	Dokumen SPP UP
3	PPK SKPD memverifikasi SPP UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM UP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Dokumen SPP UP	1 Jam	Rancangan SPM UP
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM UP					Rancangan SPM UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM UP ke BPKAD				BPKAD	Rancangan SPM UP	30 Menit	Tanda terima pengiriman

Kebumen, 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

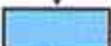
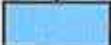


PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN
MENENGAH

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
Tanggal Revisi	10 Mei 2022
Tanggal Efektif	10 Mei 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN  <u>Dr. FRANS HAIDAR, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (GU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. 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 Kabupaten Kebumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen GU sebagai kelengkapan SPP GU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen GU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen GU akan menghambat pembuatan rancangan SPM GU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP GU

SOP Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

No.	Kegiatan	Pelaksana			BPKAD	Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan GU dari UP yang telah mencapai 80%					Perhitungan GU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Pajak, Saldo	2 Hari	Rincian Perhitungan GU
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP GU beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan GU	3 Jam	Dokumen SPP GU
3	PPK SKPD memverifikasi SPP GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP GU	2 Hari	Dokumen Hasil verifikasi SPP GU
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM GU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Tidak	Dokumen Hasil verifikasi SPP GU	1 Jam	Rancangan SPM GU
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM GU					Rancangan SPM GU	30 Menit	Dokumen SPM GU yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM GU Ke BPKAD					Dokumen SPP GU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN  <u>Drs. FRANS HAIDAR MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 96812291990091001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. SOP Pengajuan GU 5. Bendahara Pengeluaran 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ TU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP TU akan menghambat pembuatan rancangan SPM TU. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP dan GU

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

No	Kegiatan	Pelaksana			BPKAD	Sekretaris Daerah	Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan Kebutuhan TU						Perhitungan TU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Saldo, Persetujuan Sekda (diatas 100 juta), Pernyataan PA/KPA, Surat Keterangan Kebutuhan penggunaan TU	3 Hari	Rincian Perhitungan TU
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP TU beserta Dokumen lainnya						Rincian Perhitungan TU	1 Jam	Dokumen SPP TU
3	PPK SKPD memverifikasi SPP TU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP TU	1Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP TU
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM TU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran						Dokumen Hasil verifikasi SPP TU	1 Jam	Rancangan SPM TU
5	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM TU						Rancangan SPM TU	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM TU
a	Apabila dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran menanda tangani SPM TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP TU						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani
b	Apabila SPM TU melebihi 100 juta maka Pengguna Anggaran meminta Persetujuan Sekretaris Daerah						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Persetujuan Sekda atas SPM TU
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM TU Ke BPKAD						Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


 Drs. FRANS-HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN  Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 6. 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan S1 2. Memiliki kemampuan dan memahamiterkait perencanaan 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penganggaran Perangkat Daerah 2. Laporan Pertanggungjawaban/Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. LCD. 4. Proyektor. 5. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah mendasari Renstradan RPJMD Kabupaten Kebumen		-

No.	Aktivitas	Pengadministrasi- trasi Umum	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
			Kasubkor Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Kesubag/K asubkor/Ka bid	Sekretaris	Kadinas	BAP3DA	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris								Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas								Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
13	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan								Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
14	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan								Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
15	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada struktural dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda								Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	

Kebumen, 10 Mei 2022
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN


 Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 6 tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Kebumen tahun 2016-2021; 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses teknis penyusunan LKJIP lingkup Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Latar belakang pendidikan S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS Juklak dan Juknis tata cara penyusunan LKJIP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan Berdampak pada pengukuran kinerja dan akuntabilitas penggunaan anggaran selama 1 tahun yang terlambat		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai dokumen Program Kerjasama Kegiatan serta LKJIP

SOP Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			Ket.
		Pengadminis-trasi Umum	Analisis Perencanaan dan Keuangan	Kasubkor Perencanaan	Kasubag/Sub kor/ Kabid	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendistribusikan Disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas terkait Surat Edaran tentang Penyusunan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah								Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan	
2	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas untuk menyiapkan data sebagai bahan laporan Penyusunan pertanggungjawaban								Disposisi Penyusunan Laporan	30 menit	Disposisi Penyusunan Laporan	-
3	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas kepada para Kasubag/Subkor/ Kabid untuk penyiapan datanya											
3	Mengumpulkan bahan materi penyusunan laporan Pertanggungjawaban perangkat daerah								Disposisi Penyusunan Laporan	7 hari	Bahan Materi Penyusunan Laporan	
4	Menyusun draft laporan pertanggungjawaban								Bahan Materi Penyusunan Laporan	14 hari	Draf laporan	-
5	Melakukan rapat koordinasi internal pembahasan draf laporan pertanggungjawaban bersama para pejabat								Draf laporan	1 hari	Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	-
6	Menyelia/melakukan perbaikan Penyusunan laporan pertanggungjawaban								Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	7 Hari	Draft Perbaikan Laporan	SOP Rapat Internal
7	Menyelia draf laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Perbaikan Laporan	2 Hari	Draft Laporan	-
8	Menyelia dan menanda tangani laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Laporan	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	-
9	Pengadministrasi umum menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan								Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	2 Jam	Penggandaan Laporan	-

10	Penyampaian Dokumen Laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah kepada perangkat daerah terkait					Dokumen Laporan	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	
----	---	--	--	--	--	-----------------	-------	-------------------------	--

Kebumen, 10 Mei 2022
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERAS
 USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN**


 Drs. **FRANS-HAIDAR, MPA**
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196812291990091001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
	Nama SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 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 Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan di bidang akuntansi Memahami proses akuntansi. Memiliki Kompetensi program computer by Simda
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa. Bendahara Pengeluaran Pengeluaran Pembantu Bendahara Penerimaan Pengurus Barang/Pembantu 		<ol style="list-style-type: none"> DPA, SPJ dan dokumen kelengkapannya ATK, kalkulator Komputer, Printer Telepon Mejadankursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Penjurnalan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatan laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat pembuatan laporan keuangan. 		<ol style="list-style-type: none"> Jurnal Penerimaan Jurnal Pengeluaran Jurnal Penyesuaian Jurnal Koreksi Buku Besar Neraca

Laporan Keuangan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Petugas Akuntansi	Pengurus Barang	(PPK SKPD)	(Pengguna Anggaran)	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan entry atas saldo awal berdasarkan data laporan keuangan yang sudah di audit tahun sebelumnya dan membuat jurnal penyesuaian untuk mengoreksi saldo awal							Saldo Awal, data Audited tahun sebelumnya	1 hari	Data entri saldo awal	
2	Melakukan sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi anggaran							Data entri saldo awal	10 hari	sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi anggaran	SOP Rekonsiliasi
3	Menginventarisasi data transaksi Akrual							Dokumen data transaksi akrual	7 hari	Data transaksi Akrual	
4	Menyusun Laporan Keuangan SKPD PPK SKPD berdasarkan Saldo Awal							Komputer yang sudah diinstall SIMDA Keuangan, Surat Pernyataan tanggungjawab. LRA, LO, Neraca, LPE CALK dan lampiran pendukung lainnya	14 hari	Dokumen Laporan Keuangan SKPD	
5	Menyelia laporan keuangan SKPD dan menanda tangani Surat Pernyataan tanggungjawab							Dokumen Laporan Keuangan SKPD	60 menit	Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	
6	Menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan							Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan	
7	Penyampaian Dokumen Laporan pertanggungjawabab Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait							Dokumen Laporan Keuangan	2 jam	Tanda terima	

Kebumen 10 Mei 2022

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP.196812291990091001

SOP PELAKSANAAN JASA PELAYANAN FASILITASI PERIJINAN SP-PIRT / HALAL / MERK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	Nomor Sop	189.6 / ...
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
NAMA SOP	Jasa Pelayanan Fasilitasi Perijinan SP-PIRT / Halal / Merk	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang RI No 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal 3. Undang-Undang No 20 tahun 2016 Tentang Merk dan Indikasi Geografis tanggal 25 November 2016 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 5. PP No 31 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal 6. Peraturan BPOM No 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemkab. Kebumen dan 8. 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 Kabupaten Kebumen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Pendaftaran Perijinan 2. Memahami dan Mengetahui Persyaratan dan Dokumen Kelengkapan Perijinan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Pengolah Data - Personal computer - Internet

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2019
	Tanggal Revisi	10 Mei 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Pelayanan Perijinan Los/Kios Pasar.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengeioiaan Pasar Rakyat; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 29 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengelolaan Pasar Kabupaten Kebumen; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 30 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengelolaan Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan Kabupaten Kebumen; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen; dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer. Pelayanan Permohonan Izin Baru.

Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagang Toko/ Kios/Loos; 2. Pelaksana dari UPTD Pasar/ DPMPSTP; 3. Bendahara Penerimaan Pembantu; 4. Petugas administrasi UPTD Pasar; 5. Staf UPTD Pasar 6. Kepala UPTD Pasar; 7. Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan; 8. Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan; 9. Kepala Bidang Sarana Perdagangan; 10. Sekretaris Dinas Perindag; 11. Kepala Dinas Perindag; 12. Ka Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPM PTSP) 	<p>Database pedagang, surat pemberitahuan, blanko permohonan izin, blanko izin hunian, Surat Izin Hunian, surat pernyataan pengembalian ruko,toko/kios/los, buku catatan kepatuhan pedagang, buku ekspedisi dinas, buku ekspedisi, mesin ketik, computer, printer.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Definisi ; Pengelolaan izin hunian adalah kegiatan untuk melaksanakan administrasi izin hunian, mulai dari pemeriksaan berkas permohonan,, penerbitan izin, pemberian surat peringatan, pemberian surat perintah pengosongan izin, pemberian surat pencabutan izin.</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
 DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
 KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
 Jl. HM Sarbini No. 89 ☎ , Fax (0287) 384434
 KEBUMEN – 54311

Nomor SOP : 050/040.1
 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
 Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
 PERDAGANGAN KOPERASI USAHA
 KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN KEBUMEN
 Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pemimpin Utama Muda
 NIP. 19881229 199009 1 001

Nama SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 Pengajuan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) di UPTD Pasar

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Kualifikasi Pendidikan SMA, S1;
2.	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Menguasai Standar Operasioanl Prosedur Pengajuan SITU di UPTD Pasar
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik
4.	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Kebumen;	4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5.	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Kebumen;	5. Mampu mengoperasikan komputer
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat;	
7.	Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 69 Tahun 2019 tentang Surat Izin Tempat Usaha di Pasar Rakyat;	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan melalui Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP	Database pedagang, , alat tulis kantor, scanner, meja kursi kerja, computer, printer, jaringan internet, ruang tunggu
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi pelayanan perizinan SITU belum dapat diproses		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR PELAYANAN

Pengajuan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) di UPTD Pasar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 69 Tahun 2019 tentang Surat Izin Tempat Usaha di Pasar Rakyat;

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pengajuan SITU baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai cukup 2. Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku 3. Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/los milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat <p>b. Pengajuan SITU perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai cukup 2. Surat izin atas nama pemegang izin yang meninggal dunia 3. Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku 4. Surat kematian atas nama pemegang izin yang meninggal dunia 5. Surat keterangan ahli waris yang disahkan pejabat yang berwenang (bila pemohon adalah ahli waris) 6. Bukti pembayaran retribusi terakhir/pelunasan retribusi 7. Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/los milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat <p>c. Pengajuan SITU perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai cukup 2. Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku 3. Surat izin terakhir yang dimiliki 4. Bukti pembayaran retribusi terakhir/pelunasan retribusi 5. Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/los milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan surat izin tempat usaha untuk dilakukan pengecekan kelengkapannya 2. UPTD Pasar memverifikasi persyaratan dan kelengkapan permohonan surat izin tempat usaha dari pemohon yang dicukupi oleh pemohon maupun dari UPTD Pasar 3. Pemohon yang persyaratannya sudah diverifikasi mengajukan permohonan SITU melalui Sistem Informasi Perijinan DPMPSTP secara mandiri atau dapat dibantu /difasilitasi staf pelaksana di UPTD Pasar
3	Waktu Penyelesaian	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Masa berlaku	1 tahun
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi persyaratan dan kelengkapan permohonan surat izin tempat usaha
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - UPTD Pasar I s/d IV - Bidang Sarana Perdagangan Dinas Perindag Kab.Kebumen

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana Pengaduan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pengaduan bagi yang datang langsung b. Surat korespondensi c. E mail : wahyudiwid@yahoo.co.id 2. Masing-masing Kepala UPTD Pasar I s/d IV
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 3. Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 4. Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Kebumen; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2018 6. Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Kebumen; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 69 Tahun 2019 tentang Surat Izin Tempat Usaha di Pasar Rakyat;
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database pedagang 2. alat tulis kantor 3. scanner 4. meja kursi kerja 5. Computer 6. Printer 7. jaringan internet 8. Ruang tunggu
3	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, SMA 2. Menguasai Standar Operasioanal Prosedur Pengajuan SITU di UPTD Pasar 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Disperindag melakukan pengawasan secara periodik melalui Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan 2. Kepala Disperindag memerintahkan kepada Kepala Bidang/Kepala Seksi yang menangani pasar untuk melakukan pendampingan ke UPTD Pasar secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pasar /lapangan 2 orang 2. Petugas verifikasi 1 orang 3. Ka UPTD Pasar 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai SOP, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Peayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan yang dijamin transparan, adil dan akuntabel 2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan tempat parkir 3. Tersedianya ruang tunggu untuk pelayanan, kamar mandi, alat pemadam kebakaran, cctv 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan , antara lain melalui Survey Kepuasan Masyarakat</p>

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
 PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL
 DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN



Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681229 199009 1 001

Flow Chart Pengajuan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) di UPTD Pasar

No	Deskripsi Prosedur	Pelaksana			Materi Buku			Ket
		Pemohon	SKU Pemohon UPTD Pasar	Ka UPTD Pasar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menerima berkas persyaratan permohonan surat izin tempat usaha dari pemohon untuk dilakukan pengesahan kelengkapannya				Pengajuan RTU baru : - Surat permohonan bermaterai cukup - Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku - Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/ks milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat Pengajuan RTU perubahan : - Surat permohonan bermaterai cukup - Surat izin atas nama pemegang izin yang meninggal dunia - Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku - Surat kematian atau nama pemegang izin yang meninggal dunia - Surat keterangan ahli waris yang ditanda-tangani pejabat yang berwenang bila pemohon adalah ahli waris - Bukti pembayaran retribusi terakhir/pembayaran retibusi - Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/ks milik Pemerintah Daerah di Pasar Rakyat Pengajuan SITU perpanjangan : - Surat permohonan bermaterai cukup - Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku - Surat izin terakhir yang valid - Bukti pembayaran retribusi terakhir/pembayaran retibusi - Surat Perjanjian tentang kerjasama pengelolaan kios/ks	15 menit	Persyaratan di terima	Menerima, memeriksa, dan menobah
2.	Pelaksana memverifikasi persyaratan dan kelengkapan permohonan surat izin tempat usaha dari pemohon yang dirukop oleh pemohon maupun dari UPTD Pasar				- Dokumen persyaratan - Data pembayaran retribusi - Data pendukung	3 hari	Persyaratan lain terpenuhi	Membaca, mengecek, melengkapi dan menobah data persyaratan
3.	Pelaksana menyerahkan dokumen persyaratan ke Ka UPTD Pasar untuk dikec ulang				- Dokumen persyaratan - Data pembayaran retribusi - Data pendukung	10 menit	Persyaratan lain di verifikasi ulang	Membaca, dan menobah data persyaratan
4.	Ka UPTD mengecek ulang surat permohonan surat izin tempat usaha dan menyerahkan dokumen persyaratan ke pelaksana				- Dokumen persyaratan - Data pembayaran retribusi - Data pendukung	1 hari	Dokumen persyaratan terpenuhi sesuai dengan prosedur	Pemeriksaan kelengkapan dan substansi
5.	Pelaksana menyerahkan persyaratan permohonan surat izin tempat usaha yang sudah di verifikasi ke pemohon				- Dokumen persyaratan	1 jam	Dokumen persyaratan diserahkan ke pemohon	Dengan tanda terima
6.	Pemohon mengajukan permohonan SITU melalui Sistem Informasi Perizinan DIMPITSP so ara mandiri atau dapat dibantu /dibantu oleh pelaksana di UPTD Pasar				- Dokumen persyaratan - Revisi	1 jam	Pengajuan permohonan RTU	Dengan aplikasi Sistem Informasi Perizinan (DIMPITSP)

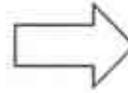


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	18 Mei 2022
	Tanggal Efektif	18 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812301990091001</p>
Nama SOP	Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu (Solar) Untuk Usaha Mikro.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 3. Kitab Undang – Undang Hukum Pidana (KUHP) Pasal 263. 4. Perpres Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Bahan Bakar Minyak. 5. Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis BBM Tertentu untuk Konsumen Pengguna Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 6 Tahun 2014. 6. Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 540/2473/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Pengguna BBM Tertentu di Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang terkait dengan SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu (Solar) Untuk Usaha Mikro. 2. Arsip Asli Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu (Solar) Untuk Usaha Mikro. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana tepat waktu maka akan terjadi keterlambatan terbitnya Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu (Solar) Untuk Usaha Mikro.	

Pemohon Membawa:

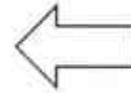
1. Surat Keterangan Usaha (tanda tangan desa s/d kecamatan)
2. Surat Pengantar Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu dari Desa
3. Photo Copy KTP Elektronik
4. Photo Copy Kartu Keluarga
5. Surat Persetujuan Pembelian BBM yang dikeluarkan oleh Kepala SPBU dan ditandatangani serta cap SPBU



Pemohon Membawa:

1. Surat Keterangan Usaha (tanda tangan desa s/d kecamatan)
2. Surat Pengantar Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu dari Desa
3. Photo Copy KTP Elektronik
4. Photo Copy Kartu Keluarga
5. Surat Persetujuan Pembelian BBM yang dikeluarkan oleh Kepala SPBU dan ditandatangani serta cap SPBU

Petugas menolak berkas yang tidak lengkap dan memberikan solusi



SELESAI

Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon



Petugas membuat Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang



Petugas menyampaikan hasil penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu kepada pemohon

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN

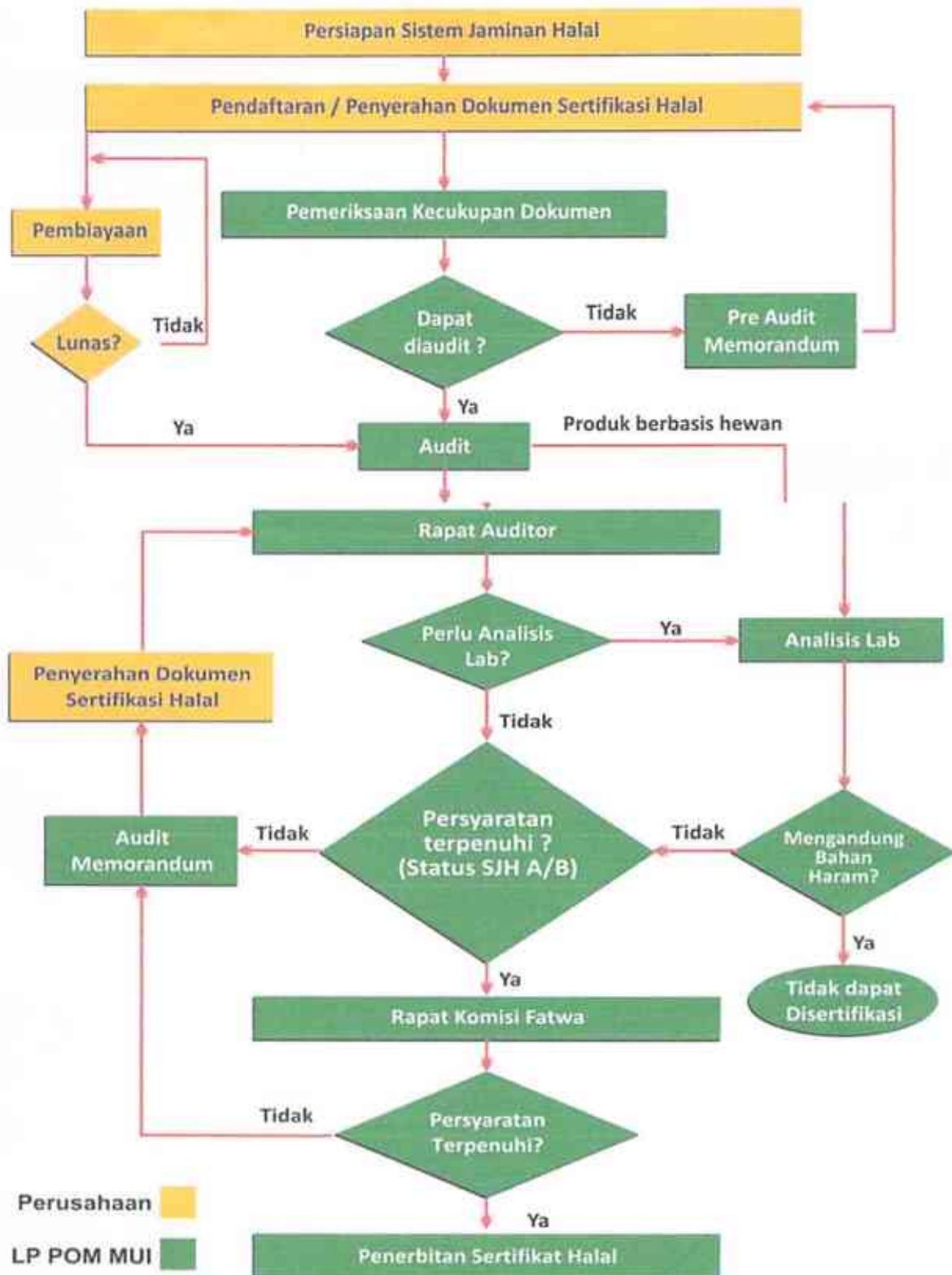
Drs. FRANS HAIDAR, MPA

Pembina Utama Muda

NIP.19681229 199009 1 001



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	18 Mei 2022
	Tanggal Efektif	18 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Fasilitasi Ijin Halal	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Memiliki kemampuan menganalisa data Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Fasilitasi Ijin Halal Arsip asli penerbitan sertifikasi ijin Halal 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Apabila dalam pengeloaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulitdiri sendiri). 		



KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
 PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN
 MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

Drs. FRANS HAIDAR, MPA

Pemimpin Utama Muda

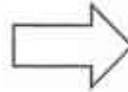
NIP.19681229 199008 1 001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2022
	Tanggal Revisi	18 Mei 2022
	Tanggal Efektif	18 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001</p>
Nama SOP	Fasilitasi OSS (Online Single Submission)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2021 terkait Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 terkait Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 terkait Penyelenggaraan Penataan Ruang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perhutanan. 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Denda Administratif di Bidang Kehutanan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer.

<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Penyelesaian Ketidaksiesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan/atau Hak Atas Tanah.</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial.</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kerja Sama Antara Pemerintah Pusat dengan Badan Usaha Milik Negara dalam Penyelenggaraan Informasi Geospasial Dasar.</p> <p>15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Pemutakhiran, dan Penetapan Peta Indikatif Tumpang Tindih Pemanfaatan Ruang.</p> <p>16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang terkait dengan SOP Pelayanan Fasilitas OSS (Online Single Submission) 2. Arsip akun dan user name OSS (Online Single Submission) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan Informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulitdiri sendiri). 	

Pemohon Memiliki:

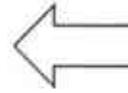
1. KTP Elektronik
2. Akun Google Mail aktif beserta password login
3. Nomor HP atau Whatsapp aktif
4. Usaha pada sektor Mikro, Kecil ataupun Menengah



Pemohon Membawa:

1. KTP Elektronik
2. Akun Google Mail aktif beserta password login
3. Nomor HP atau Whatsapp aktif
4. Surat Keterangan Usaha dari pihak Balai Desa atau Kelurahan setempat

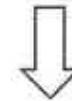
Petugas menolak berkas yang tidak lengkap dan memberikan solusi



Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon



SELESAI



Petugas membuat akun OSS(Online Single Submission) untuk pemohon beserta user name dengan mendaftar melalui akun google mail yang terintegrasi ke aplikasi OSS (Online single Submission)

Petugas membuatkan perijinan baik usaha Mikro, Kecil maupun Menengah sesuai dengan kepemilikan usaha pemohon



KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN
KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP.196812291990091001



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

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDAGKUKM KABUPATEN KEBUMEN  Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 196812291990091001
Nama SOP	Pelayanan Ijin Pendirian Koperasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi;
9. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 98 Tahun 2004 tentang Notaris Pembuat Akta Koperasi;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen.
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.

1. Kualifikasi Pendidikan DIV/S1 linear dengan bidang tugas;
2. Berpenampilan menarik;
3. Menguasai Standar Operasional Prosedur Ijin Pendirian Koperasi;
4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perkoperasian;
5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;
6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
7. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Kelompok masyarakat yang ingin mendirikan koperasi;
2. Petugas Administrasi Agendaris Disperindag KUKM (Front Office);
3. Petugas Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan;
4. Sub Koordinator Kelembagaan dan Informasi;
5. Kepala Bidang Koperasi dan UKM;
6. Sekretaris Dinas Perindag KUKM;
7. Kepala Dinas Perindag KUKM;
8. Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK).

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. Meja kursi

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses keluarnya SK Badan Hukum Koperasi (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)	Disimpan sebagai dokumen manual

FLOW CHART IJIN PENDIRIAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Notaris (NPAK)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon/masyarakat/kelompok masyarakat menyampaikan Undangan perihal Sosialisasi dan Pembentukan Koperasi						Surat Undangan perihal Sosialisasi dan Pembentukan Koperasi	0,5 Jam	Disposisi/Perintah	Tim Teknis menghadiri Undangan Sosialisasi dan Pembentukan Koperasi
2.	Pemohon/masyarakat/kelompok masyarakat mengajukan berkas/persyaratan Pendirian Koperasi						Berkas/Dokumen Pengesahan Badan Hukum Koperasi (yang ditujukan ke Kementerian Hukum dan HAM)	9 (sembilan) hari	Menandatangani BA Penyuluhan oleh Pemohon	Tim Teknis meneliti/memverifikasi kelengkapan Berkas/dokumen
3.	Pemohon/Yang diberi Kuasa oleh Rapat Anggota untuk menghadap Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) menyampaikan berkas/persyaratan Pendirian Koperasi						Berkas/Dokumen Pengesahan Badan Hukum Koperasi (yang ditujukan ke Kementerian Hukum dan HAM)	20 (dua puluh) hari	1. Akta Pendirian (Notaris) dan 2. SK Pengesahan Koperasi (dari Kemenkumham)	Notaris menyerahkan Akta dan SK ke OPD yang membidangi Koperasi
4.	Penyerahan : 1. Akta Pendirian (Notaris) dan 2. SK Pengesahan Koperasi (dari Kemenkumham)									Tim teknis menyerahkan legalitas kepada pemohon

KEPALA DINAS PERINDAGKUKM
KABUPATEN KEBUMEN


Drs. FRANS HAIDAR, MPA

Pembina Utama Muda

NIP. 19681229 199009 1 001



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

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDAGKUKM KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229-199009-1 001</p>
Nama SOP	Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi;
9. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 98 Tahun 2004 tentang Notaris Pembuat Akta Koperasi;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.

1. Kualifikasi Pendidikan DIV/SI linear dengan bidang tugas;
2. Berpenampilan menarik;
3. Menguasai Standar Operasional Prosedur Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perkoperasian;
5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;
6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
7. Mampu mengoperasikan komputer;

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Pengurus Koperasi;
2. Petugas Administrasi Agendaris Disperindag KUKM (Front Office);
3. Petugas Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan;
4. Sub Koordinator Kelembagaan dan Informasi;
5. Kepala Bidang Koperasi dan UKM;
6. Sekretaris Dinas Perindag KUKM;
7. Kepala Dinas Perindag KUKM;
8. Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK).

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. Meja kursi

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses keluarnya SK Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)	Disimpan sebagai dokumen manual

FLOW CHART PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO	Tim Teknis	Kepala Dinas	Notaris (NPAK)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koperasi menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi Perubahan Anggaran Dasar Koperasi						Surat Permohonan Fasilitasi Perubahan AD Koperasi	0,5 Jam	Disposisi/Perintah	Tim Teknis memberikan Bimbingan dan Pendampingan terkait tata cara Perubahan AD
2.	Koperasi mengajukan berkas/persyaratan Perubahan AD Koperasi						Berkas/Dokumen Pengesahan Perubahan AD Koperasi (yang ditujukan ke Kementerian Hukum dan HAM)	9 sembilan) hari	Legalisir susunan Pengurus dan Pengawas	Tim Teknis meneliti/memverifikasi kelengkapan Berkas/dokumen
3.	Pemohon/Yang diberi Kuasa oleh Rapat Anggota untuk menghadap Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) menyampaikan berkas/persyaratan Perubahan AD Koperasi						Berkas/Dokumen Pengesahan Perubahan AD Koperasi (yang ditujukan ke Kementerian Hukum dan HAM)	20 (dua puluh) hari	1. Akta Perubahan AD (Notaris) dan 2. SK Pengesahan Perubahan AD Koperasi (dari Kemenkumham)	Notaris menyerahkan Akta dan SK ke OPD yang membidangi Koperasi

4.	Penyerahan : 1. Akta Perubahan AD (Notaris) dan 2. SK Pengesahan Perubahan AD Koperasi (dari Kemenkumham)									Tim teknis menyerahkan legalitas kepada pemohon
								30 (tiga puluh) hari		

KEPALA DINAS PERINDAGKUKM
KABUPATEN KEBUMEN



Drs. FRANS HAIDAR, MPA
Pembina Utama Muda
NIP. 19681229-199009-1-001



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

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDAGKUKM KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
Nama SOP	Pengawasan Koperasi

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian;
7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 19 Tahun 2015 tentang Rapat Anggota Koperasi;
9. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi;
10. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Permenkop Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
11. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen;
13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.

1. Kualifikasi Pendidikan minimal DIII linear dengan bidang tugas;
3. Menguasai Standar Operasional Prosedur Pengawasan Koperasi;
4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perkoperasian;
5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;
6. Mampu mengoperasikan komputer;
7. Memiliki Sertifikat Fungsional Pengawas dan Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Pengurus Koperasi;
2. Petugas Administrasi Agendaris Disperindag KUKM (Front Office);
3. Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi;
4. Kepala Bidang Koperasi dan UKM;
5. Sekretaris Dinas Perindag KUKM;
6. Kepala Dinas Perindag KUKM;

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. Meja kursi

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses Pengawasan Koperasi	Disimpan sebagai dokumen manual

FLOW CHART PENGAWASAN KOPERASI

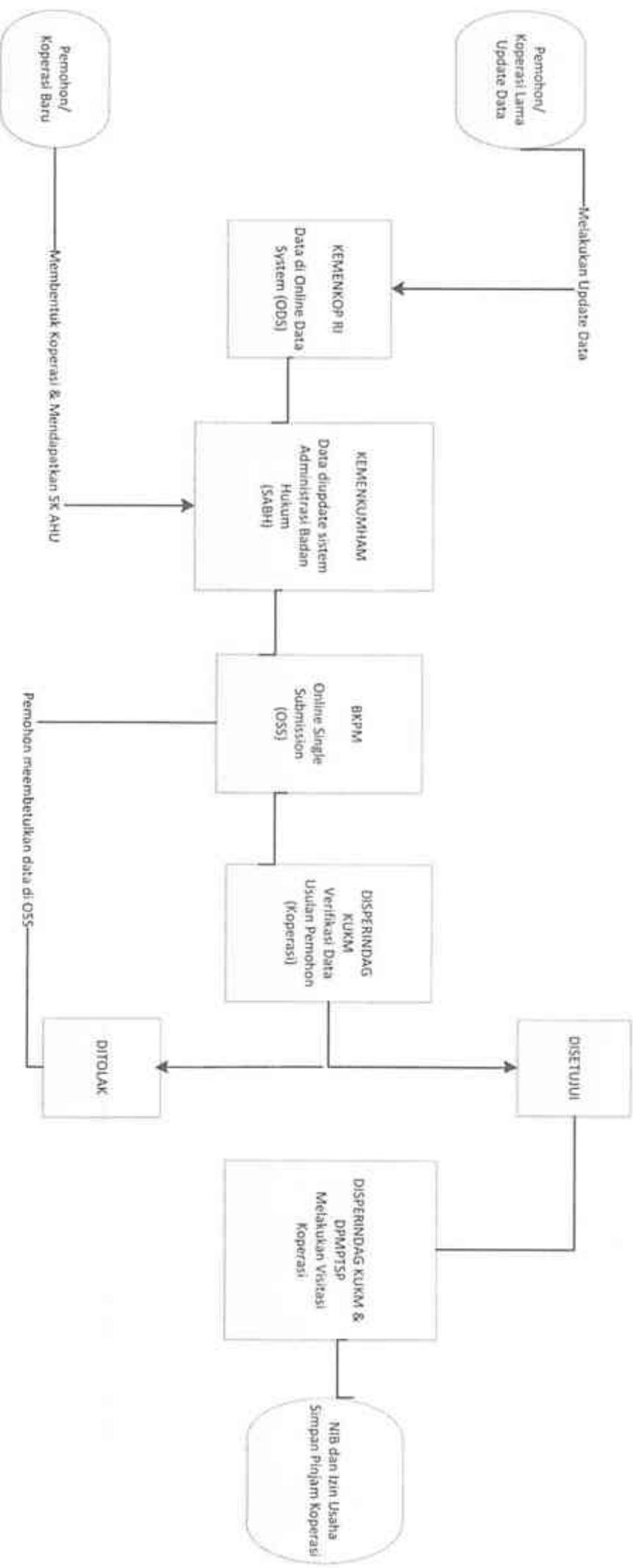
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Tim Teknis	FO	Kepala Dinas	Koperasi	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Tim Teknis menyusun Daftar Koperasi yang akan dilakukan Pengawasan					Daftar nama dan Alamat	2 Jam	Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan	
2.	Koperasi mempersiapkan data-data yang diminta					Data kelembagaan, data-data keuangan	7 hari		
3.	Visitasi/kunjungan lapangan					Berkas/Dokumen Pengawasan	4 jam		
4.	Surat Rekomendasi					Berkas/Dokumen Hasil Visitasi	0,5 Jam	Rekomendasi	
5.	Tindak Lanjut Pengawasan								


 KEPALA DINAS PERINDAGKUKM
 KABUPATEN KEBUMEN
Drs. FRANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681229 199009 1 001

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	189.6 /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA DINAS PERINDAGKUKM KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p align="center">Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
Nama SOP	Fasilitasi Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;	1. Kualifikasi Pendidikan DIV/S1 linear dengan bidang tugas;	
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;	2. Berpenampilan menarik;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;	3. Menguasai Standar Operasional Prosedur fasilitasi Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perkoperasian;	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;	5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang (Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah);	6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	7. Mampu mengoperasikan komputer;	
8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.		
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen.		
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.		
Keterkaitan :	Peralatan/Pelengkapan :	
1. Pengurus Koperasi	1. Komputer/Laptop	
2. Sistem OSS (Online Single Submission)	2. Printer	
	3. Alat tulis	
	4. Meja kursi	
	5. Jaringan Internet yang memadai	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya proses keluarnya perizinan usaha simpan pinjam koperasi	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	

Flowchart Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi



KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOPERASISUSAHAA KEGIAT DAN MENENGAH
KABUPATEN KEBUMEN

Melikus
Des. **REANS HAIDAR, MPA**
Pemhina Utama Muda
NIP. 19681229 199009 1 001



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

Nomor SOP	189.6 /
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDAGKUKM KABUPATEN KEBUMEN  Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001
Nama SOP	Pembukaan Kantor Cabang dan Mediasi Permasalahan Koperasi

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.

1. Kualifikasi Pendidikan DIV/S1 linear dengan bidang tugas;
2. Berpenampilan menarik;
3. Menguasai Standar Operasional Prosedur Pembukaan Kantor Cabang dan Mediasi Permasalahan Koperasi;
4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perkoperasian;
5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik;
6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
7. Mampu mengoperasikan komputer;

KETERKAITAN :

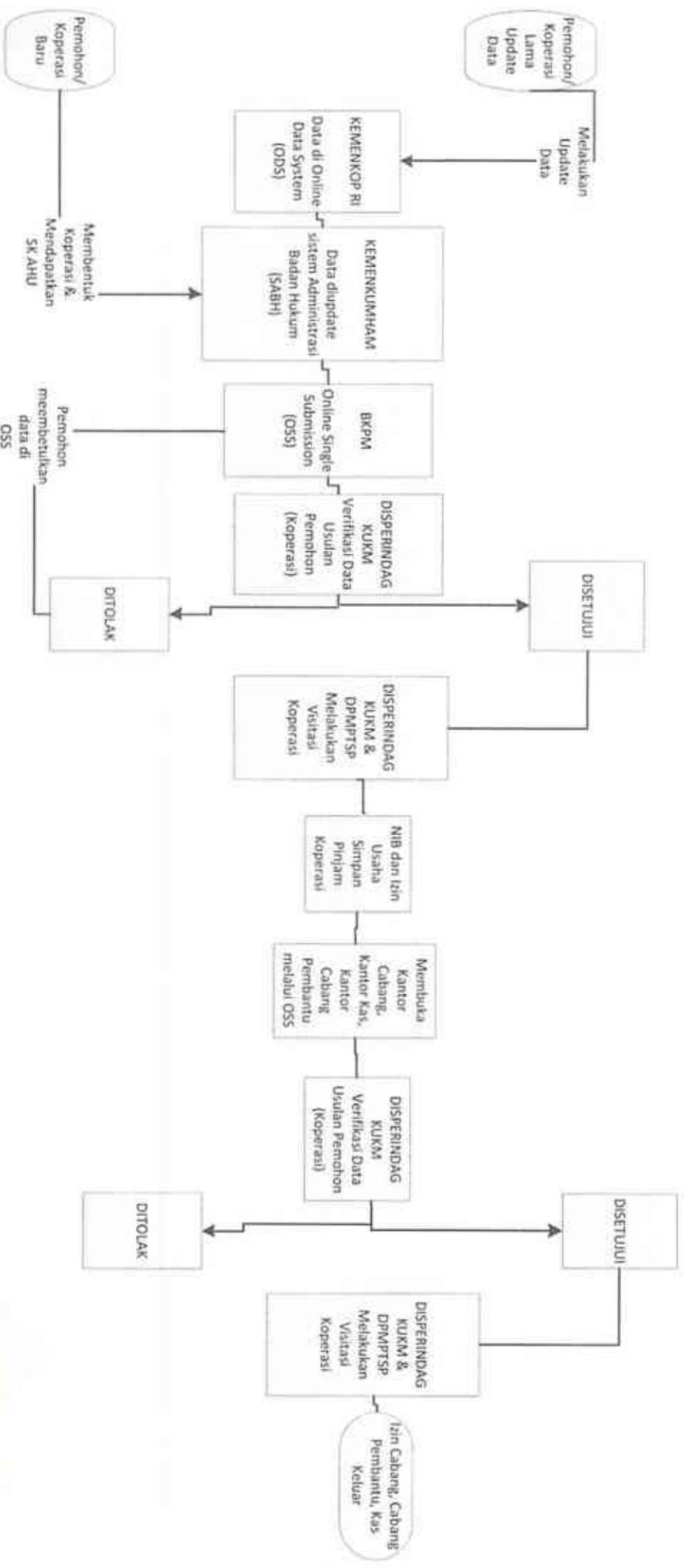
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Pengurus Koperasi;
2. Sistem OSS (Online Single Submission);
3. Petugas Administrasi Agendaris Disperindag KUKM (Front Office);
4. Petugas Pengadministrasi Perijinan;
5. Sub Koordinator Kelembagaan dan Informasi;
6. Kepala Bidang Koperasi dan UKM;
7. Sekretaris Dinas Perindag KUKM;
8. Kepala Dinas Perindag KUKM;
9. Kepala DPMPSTP Kab. Kebumen.

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. Meja kursi
5. Jaringan Internet yang memadai

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses perizinan Pembukaan Kantor Cabang, dan hasil Mediasi Permasalahan Koperasi kurang maksimal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

Flowchart Izin Cabang, Izin Cabang Pembantu dan Izin Kantor Kas



Catatan: Jangka Waktu Pemenuhan Persyaratan 3 Hari

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN KEBUMEN
 Dr. EBANS HAIDAR, MPA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681229-199009 1 001



SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR

 <p>UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ ³³⁶⁴</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019</p> <p>TGL. REVISI : 11 Mei 2022</p> <p>TGL. EFEKTIF : 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTP; 	<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI KANTOR</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerapan tera dan tera ulang • Cap Tanda Tera (CTT) • Peralatan pengolahan data • Kwitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) • Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku

<p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen;</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal;</p> <p>15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.</p>		
<p>KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML</p> <p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera ulang di Lokasi Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) • Data dan Spesifikasi UTTP • Status Sah/Batal UTTP • Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana adm.		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					UTTP/ Permohonan			
2.	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPTA/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan	30 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan TTU, Rekomendasi fasilitas TTU	
3.	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
4.	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
5.	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
6.	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU, UTTP	

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitas Tera dan Tera Ulang

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Bukti Order;
- b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- c. Buku Register;
- d. Formulir SKHP;
- e. Formulir SKRD;
- f. Instruksi Kerja;
- g. Cerapan TTU;

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKFIP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.

6. Prosedur Kerja

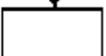
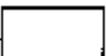
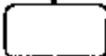
- a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- b. Pelaksana administrasi menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MoU atau Fasilitasi TTU;
- c. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana administrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- d. Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKI-113 sesuai data cerapan dari Penera;
- e. Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- f. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI LUAR KANTOR

 <p align="center">UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ 3365 TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019 TGL. REVISI : 11 Mei 2022 TGL. EFEKTIF : 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; 	<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI LUAR KANTOR</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerapan tera dan tera ulang • Cap Tanda Tera (CTT) • Peralatan pengolah data • Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) • Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku • Undangan Tera dan Tera Ulang • Kendaraan Operasional

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 8. Peraturan Menteri Pedagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; 11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal; 15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis. 		
<p>KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML</p> <p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Sidang Tera dan Tera Ulang dengan baik dan benar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) • Data dan Spesifikasi UTTP • Status Sah/Batal UTTP • Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana adm.		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun konsep SPT;					Permohonan		Undangan, konsep SPT	
2.	Menandatangani SPT;						10 menit	SPT	
3.	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;						60 menit	Register	di lokasi sidang tera ulang
4.	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5.	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 menit	Konsep SKHP	
6.	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
7.	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD Berkas TTU UTTP	

2. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan sidang tera ulang di luar kantor.
3. Pihak yang terkait
 - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
 - b. Penera;
 - c. Pelaksana Administrasi;
 - d. Wajib TTU.
4. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Formulir Undangan TTU;
 - b. Buku Register;
 - c. Konsep SKHP;
 - d. Formulir SKRD;
 - e. Instruksi Kerja;
 - f. Cerapan TTU.
5. Output yang dihasilkan
 - a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
 - b. SKRD;
 - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.
6. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
 - b. Kepala UML menandatangani SPT penera;
 - c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
 - d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana administrasi untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
 - e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
 - f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;
 - g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.

SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN

 <p align="center">UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ 3366 TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019 TGL. REVISI : 11 Mei 2022 TGL. EFEKTIF : 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 	<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerapan tera dan tera ulang • Cap Tanda Tera (CTT) • Peralatan pengolah data • Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) • Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku • Permohonan Tera/Tera Ulang.

<p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; 11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal; 15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis. 		
<p>KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML</p> <p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Sidang Tera dan Tera Ulang dengan baik dan benar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) • Data dan Spesifikasi UTTP • Status Sah/Batal UTTP • Biaya Retribusi

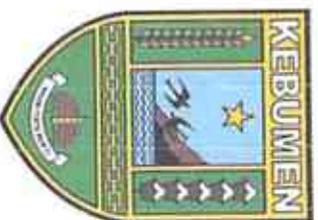
1. *Flowchart* SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium Lain

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana adm.		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					Surat Permohonan			
2.	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat permohonan, Buku Register TTU	10 menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan, Inventarisasi Permohonan TTU untuk Fasilitasi TTU	
3.	Menerbitkan SPT;					Permohonan	60 menit	SPT	
4.	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5.	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dan Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	60 menit	Konsep SKHP	
6.	Menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 menit	SKHP	
7.	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.					Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

Keterangan: A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitasi Tera dan Tera Ulang

2. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium Lain.
3. Pihak yang terkait
 - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
 - b. Penera;
 - c. Pelaksana Administrasi;
 - d. Wajib Tera/Tera Ulang.
4. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Surat Permohonan TTU;
 - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
 - c. Buku Register;
 - d. Formulir SKRD;
 - e. Formulir Konsep SKHP;
 - f. Instruksi Kerja;
 - g. Cerapan TTU.
5. Output yang dihasilkan
 - a. Tapak crr dan/atau SKHP;
 - b. SKRD;
 - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.
6. Prosedur Kerja
 - a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
 - b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;
 - c. Kepala UML menerbitkan SPT;
 - d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
 - e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dan Penera;
 - f. Kepala UML menandatangani SKHP;
 - g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP

SOP PENANGANAN PELAYANAN TERA, TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL



UPTD METROLOGI LEGAL
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN

	<p>NOMOR SOP : 189.6/ 3367</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019</p> <p>TGL. REVISI : 11 Mei 2022</p> <p>TGL. EFEKTIF : 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang 	<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP PENANGANAN PELAYANAN TERA, TERA ULANG UTTP ANTAR UNIT METROLOGI LEGAL.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerapan tera dan tera ulang • Cap Tanda Tera (CTT) • Peralatan pengolah data • Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) • Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku

<p>UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 8. Peraturan Menteri Pedagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; 11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal; 15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis. 		
<p>KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Kantor SOP Pelayanan Sidang Tera Dan Tera Ulang Di Luar Kantor SOP Pelayanan Tera/Tera Ulang Di Tempat Pakai/Gudang Importir/ Pabrik.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) • Data dan Spesifikasi UTTP • Status Sah/Batal UTTP • Biaya Retribusi
<p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang antar Unit Metrologi Legal dengan baik dan benar</p>		

1. Flowchart SOP Penanganan Pelayanan Tera, Tera Ulang UTTP antar Unit Metrologi Legal

Nomor	Aktifitas	Kantor UML A	Kantor UML B			Wajib TTU	Mutu Baku		Keterangan	
		Pelaksana Adm. UML A	Kepala UML B	Penera UML B	Pelaksana adm. UML B		Persyaratan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas masing-masing						UTTP/ Rekomendasi Fasilitasi TTU		Surat Rekomendasi Fasilitasi TTU	
2.	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B;						UTTP/ permohonan			
3.	Menerima permohonan, meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor)						Surat Permohonan	30 menit	Bukti Order	
4.	Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik maka diterbitkan SPT untuk melakukan pengujian di lapangan						Konsep SPT		SPT	
										

5.	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan tanda tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;				Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai Syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT
6.	Memperiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;				Cerapan UTTP dari penera	30 menit	Konsep SKHP
7.	Menandatangani SKHP;				Konsep SKHP	15 menit	SKHP
8.	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.				Perda Retribusi	10 menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penanganan pelayanan tera, tera ulang UTTP antar unit metrologi legal.

3. Pihak yang terkait

- Kepala UML A atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku (yang memberikan rekomendasi);
- Kepala UML B atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku (yang memberikan pelayanan tera/tera ulang);
- Penera UML B;
- Pelaksana Administrasi UML B;
- Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- Formulir Bukti Order;
- Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- Formulir SKHP;

- d. Formulir SKRD;
 - e. Cerapan TTU;
 - f. Instruksi Kerja.
5. Output yang dihasilkan
- a. CTT dan/atau SKHP;
 - b. SKRD;
 - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU;
 - d. Surat Tugas/SPT.
6. Prosedur Kerja
- a. Pelaksana Administrasi UML A mengembalikan UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang disertai rekomendasi untuk dilakukan tera/tera ulang kepada UML B melalui Kepala Dinas Masing-Masing;
 - b. Wajib Tera/Tera Ulang mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UML B;
 - c. Pelaksana Administrasi UML B menerima permohonan, mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU (jika alat tersebut dapat dikerjakan di kantor);
 - d. Jika UTTP terpasang di Tempat Pakai/Gudang Importir/Pabrik maka Kepala UML B menerbitkan SPT untuk dilakukan pengujian di lapangan;
 - e. Penera UML B melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan tanda tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
 - f. Pelaksana Administrasi UML B mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
 - g. Kepala UML B Menandatangani SKHP;
 - h. Pelaksana Administrasi UML B menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU.

SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

 <p>UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ 3368 TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019 TGL. REVISI : 11 Mei 2022 TGL. EFEKTIF : 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang 	<p>NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerapan tera dan tera ulang • Cap Tanda Tera (CTT) • Peralatan pengolah data

UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;

7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen;
13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja LPTD Metrologi Legal.
15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

KETERKAITAN :

SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/Tera Ulang UTTP

SOP Pelayanan Tera dan Tera ulang di Kantor dan di Luar Kantor

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Permohonan Verifikasi
- Surat Tugas
- Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- Jadwal Rekalibrasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

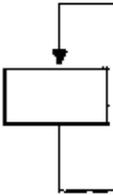
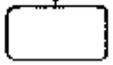
1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UML yang berwenang	PIC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (JTL) di Kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;				Surat Permohonan	30 menit	SPT		
2.	Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;					Surat Tugas, Formulir/Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan	
3.	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;					Surat Tugas,	15 menit	standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	
4.	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;					Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Peralatan Standar ukuran dan peralatan pendukung	
5.	Melaksanakan Pengujian UTTP;					Surat tugas Standar Cerapan	Sesuai Surat Tugas	Cerapan Pengujian UTTP	

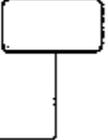
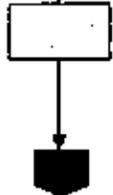
6.	Mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam;					standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	15 menit	standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan	
7.	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.					Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Standar ukuran dan peralatan pendukung	

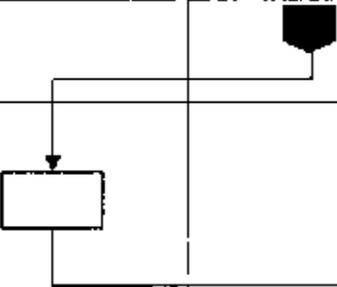
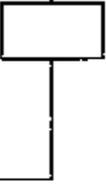
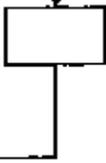
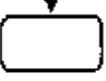
2. Flowchart SOP Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			BSML/ Ditmet	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang berwenang	PIC Peralatan Standar	Penera		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;					Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2.	Memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;					Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	30 menit	konsep surat permohonan verifikasi	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan rencana jadwal verifikasi

3.	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/Dimet;					konsep surat permohonan verifikasi	15 menit	Surat Permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	Melampirkan Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
4.	Melaksanakan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung					Surat permohonan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan pendukung	sesuai SLA (Service Level Agreement)	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

3. Flowchart SOP Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal).

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang berwenang	PIC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;				Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2.	Memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;				Rencana jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan pendukung	30 menit	Jadwal verifikasi standar Ukuran dan peralatan Pendukung	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

3.	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;		Jadwal verifikasi Standar ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	PIC verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
4.	Melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat Ukuran dan Peralatan Pendukung;		PIC verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung. Instruksi kerja	Sesuai jumlah standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diverifikasi	Konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung	
5.	Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;		Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	10 menit tiap konsep sertifikat	Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	
6.	Menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.		Konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang telah diperiksa	15 menit	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

4. *Flowchart* SOP Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

Nomor	Aktifitas	Kantor UML		Mutu Baku		Keterangan	
		PIC Peralatan Standar	Penera	Persyaratan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;				4 jam	Daftar PIC pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	
2.	Melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarisasi peralatan; ▪ Perencanaan penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung; ▪ Pengecekan standar Ukuran Peralatan Pendukung; dan ▪ Perakaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung setiap hari. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ▪ Formulir perekaman kondisi lingkungan ▪ Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekaman kondisi lingkungan ▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekaman kondisi ▪ Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung 	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

5. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung di Unit Metrologi Legal.

6. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Penanggung jawab teknis;
- d. BSML/Ditmet atau laboratorium lain yang terakreditasi.

7. **Formulir/Dokumen yang digunakan**
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Formulir peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - c. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - d. Formulir jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - e. Formulir pengkondisian ruangan.
8. **Output yang dihasilkan**
 - a. Rekaman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - b. Rekaman daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - c. Rekaman jadwal verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - d. Sertifikat kalibrasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - e. Laporan monitoring dan evaluasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
9. **Prosedur Kerja**
 - a. **Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung**
 - 1) Kepala UML menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (ITU) di tempat pakai/luar kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;
 - 2) Penera menerima penugasan dan menginventarisir standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;
 - 3) Penera meminjam standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diperlukan;
 - 4) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;
 - 5) Penera melaksanakan Pengujian UTTP;
 - 6) Penera mengembalikan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dipinjam;
 - 7) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
 - b. **Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)**
 - 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;
 - 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung ke BSML/ Ditnet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi;
 - 4) BSML/ Ditnet/ Provinsi DKI/ Lab. Terakreditasi melaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
 - c. **Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)**
 - 1) Penera Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang akan diverifikasi secara internal;
 - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang;
 - 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;

- 4) Penera melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan Pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 5) PIC peralatan standar memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung;
- 6) Kepala UML/ yang berwenang menandatangani sertifikat verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- d. Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
- 1) Penanggungjawab yang ditunjuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - 2) Penera melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang meliputi:
 - Inventarisasi peralatan;
 - Perekaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - Pengecekan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - Perekaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
 - 3) Penanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;

SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)

 <p align="center">UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ <i>3369</i> TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019 TGL. REVISI : // Mei 2022 TGL. EFEKTIF : // Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p align="center"><i>Frans Haidar</i> Drs. FRANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; 	<p>NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi • Memahami sistem administrasi dan pelayanan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT) • Buku Pengelola Cap Tanda Tera (CTT) • Surat Perintah Tugas

<p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen;</p> <p>13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal;</p> <p>15. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.</p> <p>16. SK Dirjen SPK 248/SPK/KEP/12/2013 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian, Pengelolaan, Pemeliharaan, Penggunaan dan Pengawasan Cap Tanda Tera.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada) • Penggunaan CTT
<p>KETERKAITAN :</p> <p>SOP pelayanan tera dan tera ulang di kantor,</p> <p>SOP pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang,</p> <p>SOP pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTTP terpasang</p> <p>terap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai</p>		
<p>PERINGATAN:</p> <p>Penyalahgunaan wewenang dari Pemerera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Pemerera</p>		

1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet

Nomor	Aktifitas	Kepala Dinas	Kantor UML		Ditmet	Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UML	Penera/ Pelaksana		Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya;					Jumlah penera dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	
2.	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi;					Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	
3.	Menemventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT;					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	CTT. Surat Dinas Direktur Metrologi	
4.	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi;					Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT	
5.	Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;					SPT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CTT ▪ Lemping kuingan ▪ kayu tapak tera ▪ Pengantar Distribusi CTT ▪ BA Serah terima CTT 	Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan

6.	Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya ;					CTT	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas Pengembalian CTT BA Serah terima CTT 	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup dan dilak
7.	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah.					<ul style="list-style-type: none"> - CTT - Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah terima CTT 	1 hari	CTT yang dikembalikan	

2. Flowchart Penggunaan CTT

Nomor	Aktifitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala yang berwenang	Penera	Penanggung Jawab CTT	Pelaksana adm.	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mempersiapkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;					Surat permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	5 menit	Konsep SPT	
2.	Menandatangani Surat Tugas;					Konsep SPT	15-menit	SPT	
3.	Mengajukan formulir CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam;					SPT	15 menit	Daftar CTT yang akan dipinjam	

4.	Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;				Daftar CTT yang akan dipinjam, buku pengelolaan CTT	20 menit	CTT
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT; ▪ Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang ▪ Mengembalikan CTT dan menandatangani Buku pengelolaan CTT 					1 hari	CTT, Buku pengelolaan CTT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika untuk sidang di kantor CTT dipastikan tidak di bawa keluar kantor; ▪ jika untuk sidang di luar antor/loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas
6.	Memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT.				CTT, Buku pengelolaan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, Buku pengelolaan CTT

2. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan Cap Tanda Tera.
3. Pihak yang terkait
 - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
 - b. Direktorat Metrologi;
 - c. Penera;
 - d. Penanggung Jawab CTT;
 - e. Pelaksana Administrasi.
4. Formulir/Dokumen yang digunakan
 - a. Lampiran 1 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
 - b. Lampiran 3 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/ 12/2013;
 - c. Lampiran 6 Keputusan Dirjen SPK 248/ SPK/ICEP/ 12/2013;
 - d. Lampiran 12 Keputusan Dirjen SPK 248/ SPK/ ICEP/ 12/2013; dan
 - e. Buku pengelolaan CTT.
5. *Output* yang dihasilkan
 - a. CTT dan Perlengkapannya;
 - b. Buku pengelolaan CTT.
6. Prosedur Kerja
 - a. Permohonan dan Pengembalian CTT Ke Ditmet
 - 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas;
 - 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 30 April di tahun berjalan;
 - 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepada Dinas;
 - 4) Kepala Dinas atau Kepala UML menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan MT ke Direktorat Metrologi;
 - 5) Penera atau petugas administrasi bersama sama petugas dan Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah CTT, kemudian membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dan Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;
 - 6) Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah Yang Telah Habis Masa Pembubuhannya paling lambat 2 Januari ;
 - 7) Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah paling lambat 31 Januari.
 - b. Peminjaman CTT untuk Kegiatan di Luar Kantor
 - 1) Pelaksana atau penera mempersiapkan Surat Tugas untuk melaksanakan tera dan tera ulang berdasarkan surat permohonan atau sesuai dengan jadwal tugas sidang kantor;
 - 2) Kepala Dinas atau Kepala UML menandatangani Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
 - 3) Penera mengajukan formulir peminjaman CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada penanggung jawab CTT;

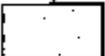
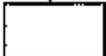
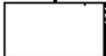
-))
- 4) Penanggung jawab CTT mencatat daftar CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan MT dan mempersiapkan CTT;
 - 5) Penerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan mendatangi buku pengelolaan CTT, menempatkan dan menaruh CTT beserta perlengkapannya pada kotak yang terbuat dari logam/kayu/kulit yang kuat dan kokoh, memastikan CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya. Setelah selesai digunakan membersihkan CTT dengan sikat kawat/kain pembersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/pelumas anti karat, mengembalikan CTT dan mendatangi buku pinjaman CTT;
 - 6) Penanggung jawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukan kembali CTT pertengkapannya ke dalam brankas.

SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

 <p align="center">UPTD METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>	<p>NOMOR SOP : 189.6/ <i>3370</i></p> <p>TGL. PEMBUATAN : 28 Februari 2019</p> <p>TGL. REVISI : <i>11</i> Mei 2022</p> <p>TGL. EFEKTIF : <i>11</i> Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. ERANS HAIDAR, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19681229 199009 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 	<p>NAMA SOP :</p>	<p>SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki wawasan kemetrologian • Memahami sistem manajemen dan administrasi

<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; 8. Peraturan Menteri Pedagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang; 11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen; 13. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 14. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Metrologi Legal; 		
<p>KETERKAITAN : Seluruh SOP terkait kegiatan di Unit Metrologi Legal</p>		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir jadwal Monitoring dan Evaluasi • Surat Pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi
<p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana kegiatan Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML</p>

1. *Flowchart* SOP Monitoring dan Evaluasi

Nomor	Aktifitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala yang berwenang	PIC Money	Personil UML	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membuat jadwal rencana kegiatan money;				Formulir Jadwal Money	5 menit	Rencana jadwal money; kegiatan money	
2.	Menyetujui jadwal kegiatan money;				Rencana jadwal kegiatan money	15 menit	Surat Pemberitahuan kegiatan money, jadwal kegiatan money	
3.	Melaksanakan kegiatan money;				Formulir/dokumen (tercantum pada Nomor 4 tentang formulir/dokumen yang digunakan)	Sesuai kebutuhan	Rekaman hasil money sesuai dengan jenis kegiatan	
4.	Membuat Laporan Hasil kegiatan money;				Rekaman hasil money sesuai dengan jenis kegiatan	30 menit	Konsep rekomendasi/ tindak lanjut hasil kegiatan money	
5.	Menyetujui Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan money;				Konsep Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan money	15 menit	Rekomendasi/ Tindak lanjut hasil kegiatan money	

2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi:

- a. Audit Internal;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Yang Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penanggungjawab;
- c. Seluruh personil UML.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir jadwal kegiatan money tahunan;
- b. Formulir ketidaksesuaian hasil asesmen oleh badan eksternal;
- c. Formulir hasil audit internal terakhir;
- d. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- e. Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (jika ada);
- f. Formulir kaji ulang permintaan;
- g. Formulir kuesioner, umpan balik Wajib Tera/Tera Ulang UTTP;
- h. Formulir pengaduan;
- i. Formulir daftar personil SDM UML;
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM;
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- l. Formulir pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).

5. Output yang dihasilkan

Laporan hasil money sesuai dengan jenis kegiatan money yang dilakukan: Audit Internal dan Rapat Evaluasi Tahunan.

6. Prosedur Kerja

- a. Petugas yang diberi tanggungjawab (PIC) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (money) UML yang meliputi jadwal audit internal dan rapat evaluasi tahunan;
- b. Kepala yang berwenang menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UML;
- c. Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. PIC membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi UML dan menyampaikannya kepada Kepala UML;
- e. Kepala UML menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja UML.