

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KAB. LUWU UTARA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah, SWT karena atas Berkat dan Rahmatnya Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Luwu Utara telah menyelesaikan penyusunan “**Standar Operasional Prosedur (SOP)**”.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP yaitu untuk mewujudkan good governance dan dapat menjadi pendorong bagi peningkatan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pihak-pihak yang terkait.

Masamba, September 2017

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM



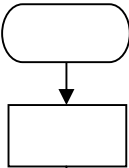
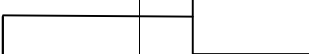
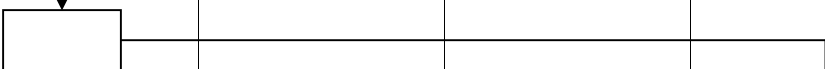
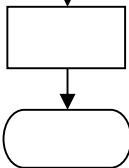
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	001
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 45). 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kesalahan surat masuk mengakibatkan tidak sampainya informasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk					Surat Masuk, lembar disposisi, buku agenda, pulpen	5 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menandatangani lembar disposisi					Surat Masuk, lembar disposisi, pulpen	5 menit	Lembar Disposisi	
4.	Mendisposisi surat					Surat masuk, lembar disposisi, pulpen	5 menit	Disposisi arahan	
5.	Menerima dan mendistribusikan surat masuk Sesuai hasil disposisi/arahan Kepala Badan					Surat masuk dan hasil disposisi/Arahan Kepala Badan	5 menit	Surat terdistribusi sesuai disposisi	

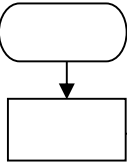
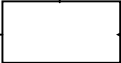
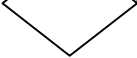


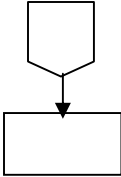
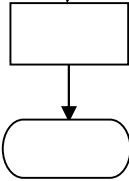
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	002
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pengiriman Surat	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Informasi 2. Terhambatnya konsultasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat						Dasar Surat, Pulpen, Kertas	10 Menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat						Konsep Surat dan hasil koreksi	5 Menit	Surat yang telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat						Surat	5 Menit	Hasil Koreksi	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat						Surat	5 Menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani surat						Surat	1 Menit	Surat telah ditandatangani	

6.	Menggandakan dan mengambil nomor surat						Surat	5 Menit	Surat telah diberi nomor dan digandakan	
7.	Mengirim surat						Surat telah diberi nomor	1 Hari	Surat terdistribusi sesuai alamat yang dituju	



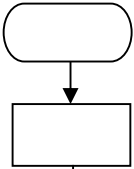
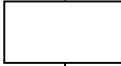
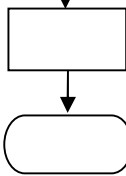
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARADINAS
PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	003
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENGARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat	1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kesalahan surat masuk mengakibatkan tidak sampainya informasi	

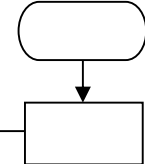
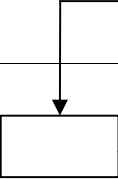
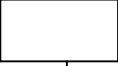
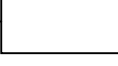
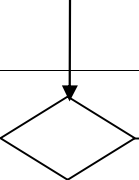
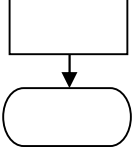
Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Surat/Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	10 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan surat yang akan diarsipkan berdasarkan sumber dan tujuan		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	10 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Surat sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	10 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	004
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan.; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 45). 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengarsipan dokumen 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. Dokumen Pegawai 2. Alat Tulis Kantor 3. komputer /Laptop 4. printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, maka sulit untuk mengetahui pangkat tertinggi ke terendah dari PNS dalam instansi	

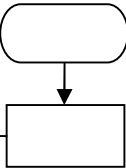
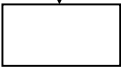
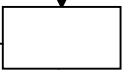
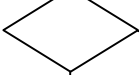
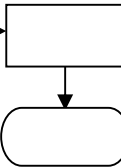
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti DUK tahun lalu dan atau data pegawai					DUK tahun lalu, data pegawai	45 Menit	Data Pegawai	
2.	Menyusun Konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku					DUK tahun lalu, data pegawai	15 Menit	Konsep DUK	
3.	Mengetik Daftar Urut Kepangkatan					Data pegawai, konsep DUK	5 Menit	DUK	
4.	Mengoreksi dan Memaraf surat DUK					DUK	5 Menit	DUK	
5.	Memaraf DUK					DUK	5 Menit	DUK	
6.	Menandatangani DUK					DUK	5 Menit	DUK yang telah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan Mengarsipkan					DUK yang telah ditandatangani	2 Menit	Fotocopy DUK	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	005
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN KARIS/KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP .Nomor 45 Tahun 1990 tentang perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. Komputer 2. 5. Klip 3. Printer 4. Kertas 5. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tanpa adanya permohonan karis/karsu, maka yang bersangkutan tidak mendapat karis/karsu yang merupakan haknya.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pembuatan Karis dan Karsu					Blanko laporan perkawinan dari BKPSDM, Foto copy SK PNS, Akta nikah yg disahkan oleh KUA, Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar	30 menit	Berkas pembuatan Karis dan karsu	
2.	Memverifikasi berkas pembuatan Karis dan Karsu					Blanko laporan perkawinan dari BKPSDM, Foto copy SK PNS, Akta nikah yg disahkan oleh KUA, Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar	30 Menit	Berkas pembuatan Karis dan karsu	
3.	Membuat surat pengantar berkas pembuatan Karis dan Karsu					Blanko laporan perkawinan dari BKPSDM, Foto copy SK PNS, Akta nikah yg disahkan oleh KUA, Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar	15 Menit	Berkas dan Surat Pengantar	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Pengantar berkas pembuatan Karis dan Karsu					Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah di paraf	
5.	Penandatanganan surat pengantar Karis dan Karsu					Berkas dan Surat Pengantar yang telah di paraf	15 Menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	
6.	Mengirim surat pengantar usulan pembuatan Karis dan Karsu					Surat pengantar dan berkas yang telah lengkap	15 Menit	Surat pengantar dan berkas telah terkirim ke BKPSDM	

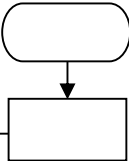
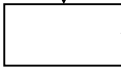
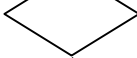
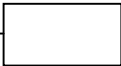
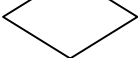
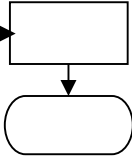


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	006
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN KP4

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan.; 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten / Kota. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pengiriman Surat	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pembuatan KP4 2. Keterlambatan penyetoran berkas dapat menghambat proses pembuatan KP4	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Verifikasi berkas dan mengetik KP4						Surat Usulan dari Pegawai bersangkutan,	5 menit	Verifikasi awal	
2.	Memverifikasi dan Mengoreksi KP4						Surat Usulan dari Pegawai bersangkutan	3 menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Mengoreksi dan Menandatangani KP4						Surat KP4	3 menit	Surat KP4 telah ditandatangani PNS yang bersangkutan	
4.	Mengoreksi dan Memaraf KP4						Surat KP4	3 menit	Surat KP4 telah ditandatangani PNS yang bersangkutan	
4.	Menandatangani KP4						Surat KP4	5 menit	Surat KP4 telah ditandatangani PNS yang bersangkutan dan Kepala Dinas	
5.	Mengarsipkan KP4						Surat KP4	Keseluruhan waktu selama 1 Hari kerja	Tembusan telah diterima oleh pegawai yang bersangkutan	

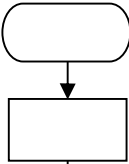
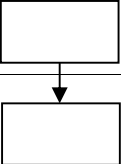
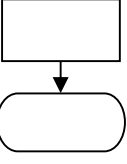


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	007
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Menguasai alur pembuatan SKP 2. Teliti 3. Memahami Pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. komputer /Laptop 2. kertas kop 3. printer 4. pulpen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak diketahuinya target yang akan dicapai dalam pelaksanaan tugas dalam satu tahun	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian	Staf Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Atasan Langsung PNS Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan formulir SKP Pegawai					Daftar pegawai yang akan dibuatkan SKP	5 menit	Verifikasi awal	
2.	Menyerahkan formulir SKP kepada pegawai					Daftar pegawai yang akan dibuatkan SKP	3 menit	Formulir SKP yang belum diisi	
3.	Mengisi formulir SKP sebagai target yang akan dicapai					Formulir SKP yang belum diisi		Formulir SKP yang telah diisi	
4.	Mengetik SKP yang telah diisi pegawai					Formulir SKP yang telah diisi	3 menit	SKP	
5.	Mengoreksi dan menandatangani SKP					SKP	10 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
6.	Menandatangani SKP					SKP	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani atasan langsung pegawai bersangkutan	
7.	Memasukkan SKP ke dalam file pegawai yang bersangkutan					SKP	2 Menit	Arsip SKP	

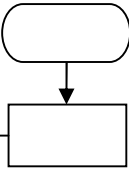
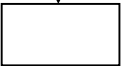
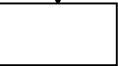
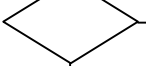
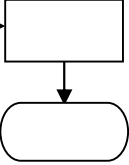


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	008
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan.; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengarsipan dokumen 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. komputer /Laptop 2. kertas kop 3. printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pegawai tersebut tidak mengajukan usulan CPNS maka yang bersangkutan tidak mendapat SK 100% untuk diangkat menjadi PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas kelengkapan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS					SK CPNS,Surat hasil Pengujian Kesehatan,Surat Pernyataan melaksanakan Tugas,P2KSKP, Ijazah Terakhir (disahkan)	30 Menit	Verifikasi awal	
2.	Memeriksa Berkas dan Kelengkapannya					SK CPNS,Surat hasil Pengujian Kesehatan,Surat Pernyataan melaksanakan TugasP2KSKP, Ijazah Terakhir (disahkan)	10 Menit	Verifikasi Lanjutan Berkas telah Lengkap	
3.	Membuat Surat Pengantar usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas	20 Menit	Berkas dan Surat pengantarnya	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar berkas Permohonan CPNS menjadi CPNS menjadi PNS					Berkas dan surat pengantarnya	5 menit	Berkas dan Surat pengantar yang telah di paraf	
5.	Menandatangani surat Pengantar Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas dan Surat Pengantar yang telah diparaf	5 Menit	Pengantar telah ditanda tangani	
6.	Mengirim surat pengantar beserta berkas kelengkapannya.					Surat pengantar dan berkas yang telah lengkap	15 Menit	Surat pengantar dan berkas telah terkirim ke BKPSDM	

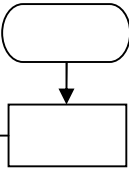
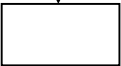
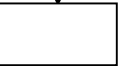
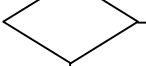
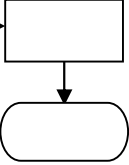


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	008
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan.; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengarsipan dokumen 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. komputer /Laptop 2. kertas kop 3. printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pegawai tersebut tidak mengajukan usulan CPNS maka yang bersangkutan tidak mendapat SK 100% untuk diangkat menjadi PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas kelengkapan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS					SK CPNS,Surat hasil Pengujian Kesehatan,Surat Pernyataan melaksanakan Tugas,P2KSKP, Ijazah Terakhir (disahkan)	30 Menit	Verifikasi awal	
2.	Memeriksa Berkas dan Kelengkapannya					SK CPNS,Surat hasil Pengujian Kesehatan,Surat Pernyataan melaksanakan TugasP2KSKP, Ijazah Terakhir (disahkan)	10 Menit	Verifikasi Lanjutan Berkas telah Lengkap	
3.	Membuat Surat Pengantar usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas	20 Menit	Berkas dan Surat pengantarnya	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar berkas Permohonan CPNS menjadi CPNS menjadi PNS					Berkas dan surat pengantarnya	5 menit	Berkas dan Surat pengantar yang telah di paraf	
5.	Menandatangani surat Pengantar Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas dan Surat Pengantar yang telah diparaf	5 Menit	Pengantar telah ditanda tangani	
6.	Mengirim surat pengantar beserta berkas kelengkapannya.					Surat pengantar dan berkas yang telah lengkap	15 Menit	Surat pengantar dan berkas telah terkirim ke BKPSDM	

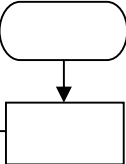
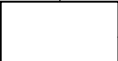
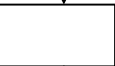
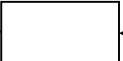
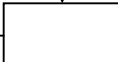
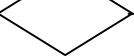


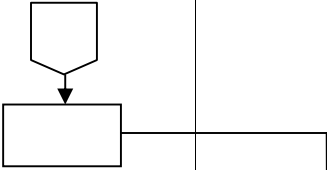
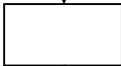
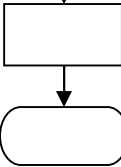
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	009
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 45). 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengarsipan dokumen 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. Buku Jaga KGB PNS 2. Daftar Gaji 3. komputer /Laptop 4. printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan gaji berkala PNS 2. Keterlambatan penyetoran berkas dapat menghambat proses kenaikan gaji berkala PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala PNS					Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto copy pangkat terakhir.	15 Menit	Konsep Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
2.	Memverifikasi kelengkapan Berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS					Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto copy pangkat terakhir .	10 Menit	Verifikasi awal Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
3.	Mengetik surat usulan kenaikan gaji berkala PNS					Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto copy pangkat terakhir.	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
4.	Mengoreksi dan Memaraf surat usulan KGB					Surat KGB, Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto copy pangkat terakhir.	5 Menit	Verifikasi final Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
5.	Memaraf surat usulan KGB					Surat KGB, Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto copy pangkat terakhir.	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
6.	Menandatangani surat KGB					Surat usulan dan Dokumen KGB.	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani dan Dokumen pendukung	

7.	Menerima Surat KGB yang telah ditandatangani					Surat usulan KGB	2 Menit	Surat usulan KGB yang telah ditandatangani	
8.	Memberi nomor dan menggandakan berkas KGB.					Surat Usulan KGB	10 Menit	Surat usulan KGB yang telah ditandatangani	
9.	Mengarsipkan dan memberikan kepada yang bersangkutan.					Surat telah diberi nomor	2 Menit	Foto copyan surat KGB	

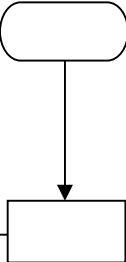
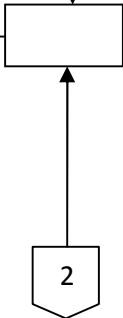


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	010
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PNGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Pengarsipan dokumen 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. komputer /Laptop 2. kertas kop 3. printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS 2. Keterlambatan penyerahan berkas dapat menghambat kenaikan pangkat PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usulan kenaikan Pangkat PNS					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Ijazah Terakhir, foto copy SK sertifikat penjenjangan, foto copy STLUUD bagi yang pindah ruang, foto copy nip baru, surat ket lulus ujian penyesuaian ijazah bagi KP penyesuaian ijazah, surat izin belajar/tugas belajar bagi penyesuaian ijazah, semuanya di foto copy.	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
2.	Memverifikasi berkas,Pembuatan Surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Ijazah Terakhir, foto copy SK sertifikat penjenjangan, foto copy STLUUD bagi yang pindah ruang, foto copy nip baru, surat ket lulus ujian penyesuaian ijazah bagi KP penyesuaian ijazah, surat izin belajar/tugas belajar bagi penyesuaian ijazah, semuanya di foto copy.	30 Menit	Verifikasi awal Berkas usulan kenaikan pangkat PNS	
3.	Membuat Surat Pengantar berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Ijazah Terakhir, foto copy SK sertifikat penjenjangan, foto copy STLUUD bagi yang pindah ruang, foto copy nip baru, surat ket lulus ujian penyesuaian ijazah bagi KP penyesuaian ijazah, surat izin belajar/tugas belajar bagi penyesuaian ijazah.	10 Menit	surat pengantar kenaikan pangkat PNS	Verifikasi Lanjutan

4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat PNS					Berkas kenaikan pangkat dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS	10 Menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah di paraf	
5.	Menandatangani Surat usulan Kenaikan Pangkat PNS					Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	
6.	Mengirim surat usulan beserta berkas kelengkapannya					Surat pengantar dan berkas yang telah lengkap.	1 hari	Surat pengantar dan berkas telah terkirim ke BKPSDM	

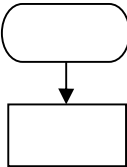
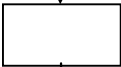
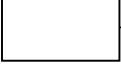
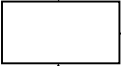


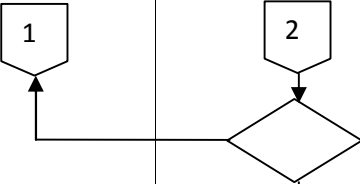
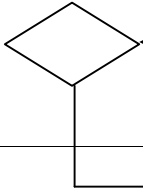
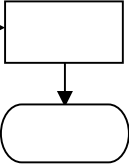
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	011
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian jo Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999. 3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten / Kota. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tehnik tatacara analisis jabatan 3. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan analisis jabatan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. komputer /Laptop 2. printer 3. Peraturan/Pedoman terkait anjab
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak adanya acuan dalam menempatkan pegawai dalam suatu jabatan 2. Tidak adanya acuan bagi yang berkepentingan dalam melaksanakan tugas.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepeg.	Staf	Pemangku Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep, jadwal dan rencana penyusunan anjab					Buku Tupoksi	15 Menit	Konsep draf analisis jabatan	
2.	Menyusun draf pelaksanaan analisis jabatan					Konsep draf analisis jabatan	10 Menit	Draf analisi jabatan	
3.	Mengetik draf penyusunan analisis jabatan					Konsep draf analisis jabatan	5 Menit	Draf nalisis jabatan	
4.	Memberikan draf analisis jabatan kepada pemangku jabatan untuk diisi					Draf analisis jabatan	5 Menit	Draf analisis jabatan yang telah diisi.	
5.	Mengisi draf analisis jabatan berdasarkan uraian tugas					Analisis jabatan	5 Menit	Analisis jabatan	
6.	Mengetik analisis jabatan berdasarkan uraian dari pemangku jabatan								
									

7.	Mengoreksi dan menandatangani analisis jabatan				Analisi jabatan.	5 Menit	Analisis jabatan yang telah ditandatangani	
8.	Menandatangani analisis jabatan				Analisis jabatan	2 Menit	Analisis jabatan yang telah ditandatangani	
9.	Menggandakan dan mengarsipkan analisis jabatan				Analisi jabatan	10 Menit	Fotocopy analisis jabatan	

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKERTARIAT
SUBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

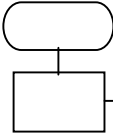
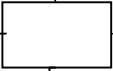
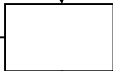
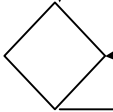


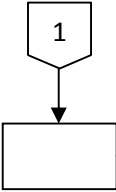
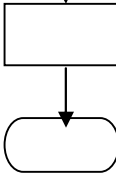
**PEMERINTAH DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN,
KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	12
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. D3 5. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Laptop/Komputer 2. Kertas Kop 3. Amplop 4. Buku Agenda Surat Keluar 5. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan informasi. 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat					Pulpen Agenda Kerja Laptop	15 menit	Konsep Surat	
2.	Menerima dan Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
4.	Menerima dan Memeriksa Ketikan Hasil Konsep Surat					Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Konsep Surat yang telah diperiksa	
5.	Menerima, Mengoreksi dan Memaraf Surat					Konsep Surat yang telah diperiksa	5 menit	Surat telah ditanda tangani	
6.	Menerima Surat yang telah diparaf sekaligus ditandatangani				 	Surat telah ditanda tangani	5 Menit	Surat	

7.	Menerima Surat yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf untuk penomoran					Surat distempel, dan diberi nomor surat	5 Menit	Surat siap dikirim	
8.	Menerima Surat yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi					Surat siap dikirim	5 Menit	Surat telah digandakan dan siap didistribusi	

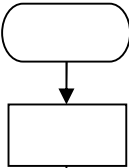
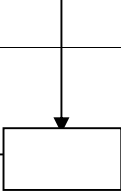
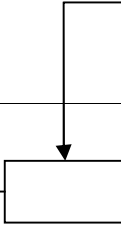
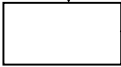
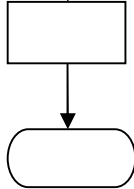


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	13
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181); 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 45).	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Menguasai alur persuratan 3. Mampu mengklarifikasikan surat menurut jenisnya 4. Memahami pengarsipan dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. File Arsip (Ordener) 3. Buku Ekspedisi 4. Lembar Disposisi 5. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kesalahan surat masuk mengakibatkan tidak sampainya informasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk					Surat Masuk, lembar disposisi, buku agenda, pulpen	5 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menandatangani lembar disposisi					Surat Masuk, lembar disposisi, pulpen	5 menit	Lembar Disposisi	
4.	Mendisposisi surat					Surat masuk, lembar disposisi, pulpen	5 menit	Disposisi arahan	
5.	Menerima dan mendistribusikan surat masuk Sesuai hasil disposisi/arahan Kepala Dinas					Surat masuk dan hasil disposisi/Arahan Kepala Badan	5 menit	Surat terdistribusi sesuai disposisi	

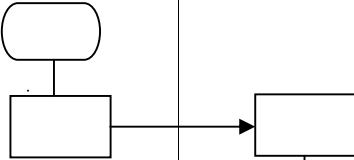
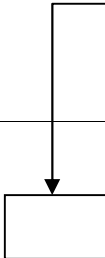
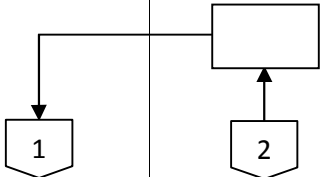


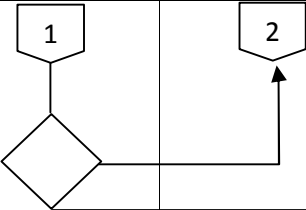
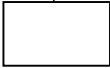
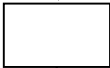
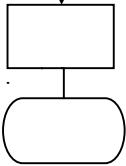
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	14
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA SKPD (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Luwu Utara Ta. 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kab. Luwu Utara Ta. 2017 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami TND 3. Mmiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan SAKIP 4. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis Data dan Informasi Bahan Laporan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyajian berita dan informasi pada website 4. SOP Penyusunan RENSTRA 5. SOP Pembuatan SK Kegiatan 6. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Amplop Surat 4. Kertas 5. Printer 6. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan Sebagai Acuan dan Pelaporan terhadap tingkat keberhasilan dan kegagalan SKPD	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja SKPD (SAKIP)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Membuat Konsep Sakip berdasarkan data yang diperoleh dari masing-masing Bidang					Peraturan-Perundang-Undangan,Kertas, Pulpen, Laptop, Flashdisk	6 hari kerja	Konsep Sakip	
3..	Menerima dan Mengetik konsep dokumen Sakip dan indikator-indikator kegiatan					Konsep Sakip	3 Jam	Dokumen Sakip yang telah diketik	
4.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan draft dokumen SAKIP					Dokumen Sakip yang telah diketik	20 menit	Dokumen Sakip yang telah diperiksa	
5.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf Dokumen SAKIP					Dokumen Sakip yang telah diperiksa	30 menit	Dokumen Sakip yang telah dikoreksi	

6.	Menerima, sekaligus Memverifikasi Menandatangani Dokumen SAKIP					Dokumen Sakip yang telah dikoreksi	30 Menit	Dokumen Sakip telah ditandatangani	
7.	Menerima Dokumen Sakip yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf					Dokumen Sakip telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Sakip telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen Sakip yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan Didistribusikan					Sakip telah ditandatangani	120 Menit	Sakip telah digandakan dan siap didistribusi	
10.	Mengarsipkan Dokumen Sakip					Dokumen Sakip	5 Menit	Dokumen Sakip sudah tersimpan di Lemari Arsip	

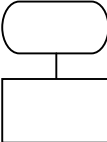
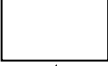


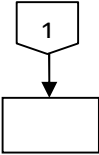
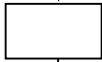
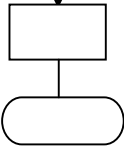
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	15
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Luwu Utara Ta. 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kab. Luwu Utara Ta. 2017 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami TND 3. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan SAKIP 4. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis Data dan Informasi Bahan Laporan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyusunan RENSTRA 4. SOP LAKIP 5. SOP Pembuatan SK Kegiatan 6. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dilaporkan tepat waktu pertanggal 31 Desember Tahun berjalan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Pulpen	5 menit	Konsep LPPD	
2.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	1 hari	Konsep LPPD	
3.	Menerima dan Mengetik konsep dokumen LPPD dan indikator-indikator kegiatan					Konsep LPPD	90 menit	Konsep LPPD yang telah diketik	
4.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan draft dokumen LPPD					Konsep LPPD yang telah diketik	15 menit	Konsep LPPD yang telah diperiksa	
5.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft LPPD					Konsep LPPD yang telah diperiksa	30 menit	Konsep LPPD yang telah dikoreksi	
6.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen LPPD					Konsep LPPD yang telah dikoreksi	30 Menit	Dokumen LPPD telah ditandatangani	

7.	Menerima Dokumen LPPD yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf					LPPD telah ditandatangani	5 Menit	LPPD telah ditandatangani	
8.	Menerima Dokumen LPPD yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan Didistribusikan					LPPD telah ditandatangani	120 Menit	LPPD telah digandakan dan siap didistribusi	
9.	Mengarsipkan LPPD					Dokumen LPPD	5 Menit	Dokumen LPPD sudah tersimpan di Lemari Arsip	

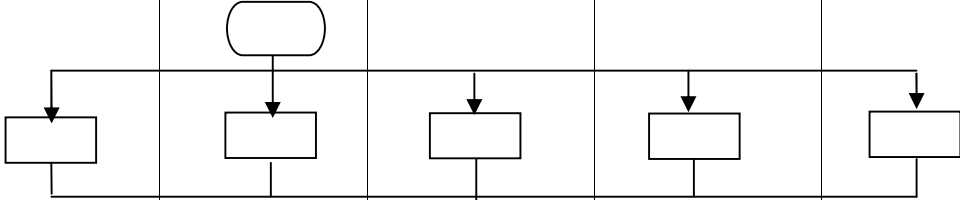
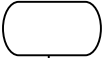
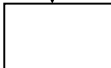
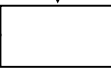
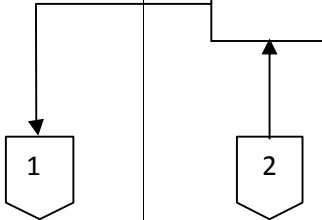


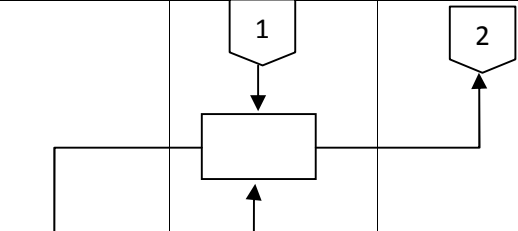
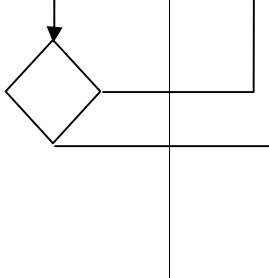
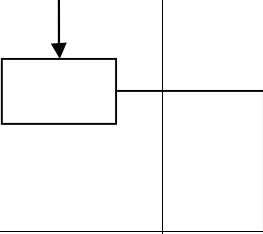
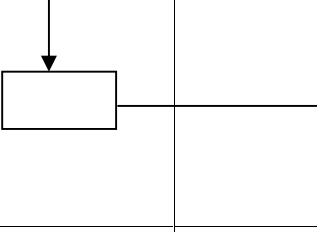
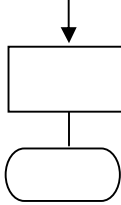
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	16
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 104, Tambahan Negara Republik Indonesia No. 4421); 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4700); 4. Perda Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Keputusan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan TataKerja Jabatan Struktural Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami TND 3. Mmiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan SAKIP 4. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisisi Data dan Informasi Bahan Laporan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyajian berita dan informasi pada website 4. SOP Penyusunan RENSTRA 5. SOP LAKIP 6. SOP Pembuatan SK Kegiatan 7. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kegiatan tidak dapat dilaksanakan apabila Rencana Strategis (RESNTRA) tidak dapat tersusun tepat waktu	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Pejabat Eselon III/IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengundang seluruh Pejabat Eselon III dan IV Rapat untuk Rumusan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)						Kertas Pulpen Laptop Flask disk	60 menit	Keputusan Hasil Rapat Tentang Format Penyusunan RENSTRA	
2.	Membuat Format dan Konsep Penyusunan RENSTRA dengan mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing bidang						Keputusan Hasil Rapat Tentang Format Penyusunan RENSTRA	15 Menit	Format dan Konsep Renstra tersusun	
3	Menghimpun Format dan Data Penyusunan Renstra						Format dan Konsep Renstra tersusun	10 Menit	Konsep Renstra Tersusun	
4.	Mengetik konsep RENSTRA						Konsep Renstra tersusun	120 menit	Konsep Renstra yang telah diketik	
5.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Konsep Renstra						Konsep Renstra yang telah diketik	60 menit	Konsep Renstra yang telah diperiksa	

6.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft Renstra					Konsep Renstra yang telah diperiksa	30 menit	Konsep Renstra yang telah dikoreksi	
7.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen Renstra					Konsep Renstra yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep Renstra telah ditandatangani	
8.	Menerima Dokumen Renstra yang telah ditandatangani					Konsep Renstra telah ditandatangani	5 Menit	Konsep Renstra telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen Renstra yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf					Renstra telah ditandatangani	5 Menit	Renstra telah ditandatangani	
10.	Menerima Dokumen Renstra yang telah ditandatangani untuk digandakan dan didistribusi					Renstra telah ditandatangani	120 Menit	Renstra telah digandakan dan siap didistribusi	

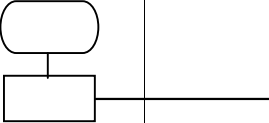
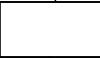
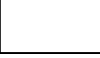
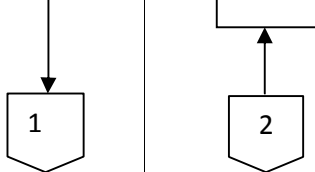


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	17
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 Nomor 45). 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.	1. Memahami materi konsultasi yang akan diadakan 2. Menguasai bahan yang akan dipersiapkan dalam konsultasi 3. Mengumpulkan data-data dari masing-masing bidang 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyajian berita dan informasi pada website 4. SOP Penyusunan RENSTRA 5. SOP LAKIP 6. SOP Pembuatan SK Kegiatan 7. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dan Acuan dalam Penyusunan Program dan Kegiatan selama 1 tahun dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Renja sesuai Draf yang telah ditetapkan					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	10 menit	Draf Penyusunan Renja	
2.	Membuat Draf dan Konsep Penyusunan Renja dengan mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draf dan Konsep Penyusunan Renja	60 Menit	Draf dan Konsep Renja	
3.	Menyampaikan Draf Pengumpulan data Dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					Draf dan Konsep Renja	15 Menit	Draf dan Konsep Renja tersusun	
4.	Menghimpun Draf dan Data Penyusunan Renja					Draf dan Konsep Renja tersusun	10 Menit	Konsep Renja Tersusun	
5.	Menerima dan Mengetik konsep Renja Dinas					Konsep Renja tersusun	120 menit	Konsep Renja yang telah diktetik	
6.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Konsep Renja					Konsep Renja yang telah diktetik	60 menit	Konsep Renja yang telah diperiksa	

7.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft Renja				Konsep Renja yang telah diperiksa	30 menit	Konsep Renja yang telah dikoreksi	
8.	Menerima, sekaligus Memverifikasi Menandatangani Dokumen Renja				Konsep Renja yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep Renja telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen Renja yang telah ditandatangani				Konsep Renja telah ditandatangani	5 Menit	Konsep Renja telah ditandatangani	
10.	Menerima Dokumen Renja yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf				Renstra telah ditandatangani	5 Menit	Renja telah ditandatangani	
11.	Menerima Dokumen Renja yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi				Renja telah ditandatangani	120 Menit	Renja telah digandakan dan siap didistribusi	

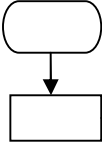
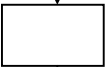
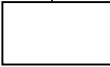
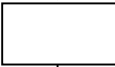
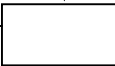
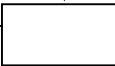


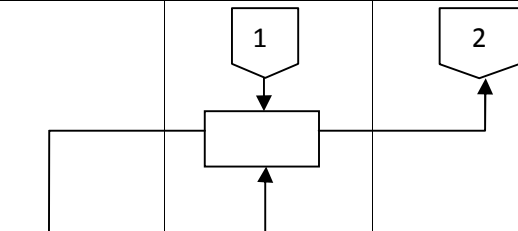
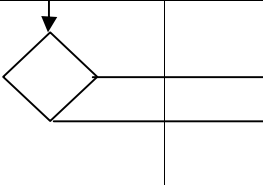
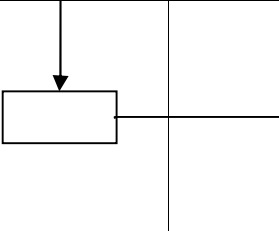
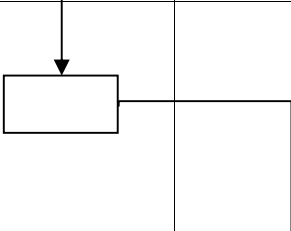
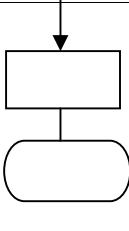
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	18
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

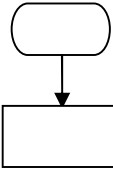
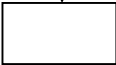
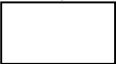
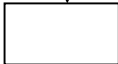
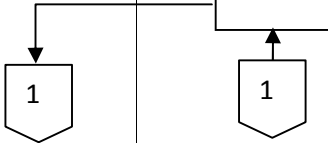
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 29). 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. D3 5. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyajian berita dan informasi pada website 4. SOP Penyusunan RENSTRA 5. SOP LAKIP 6. SOP Pembuatan SK Kegiatan 7. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dan Acuan dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan selama 1 tahun dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	

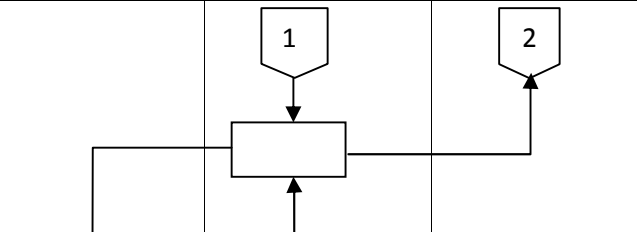
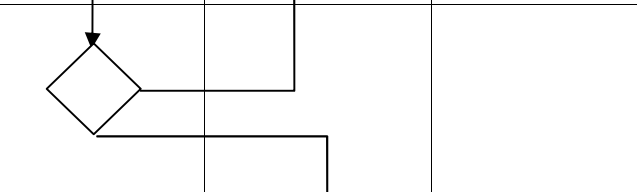
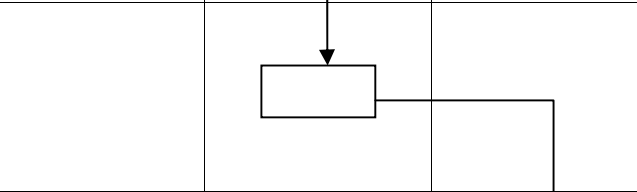
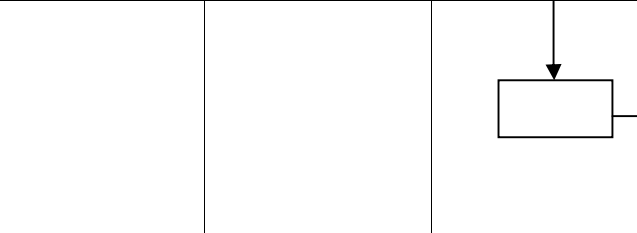
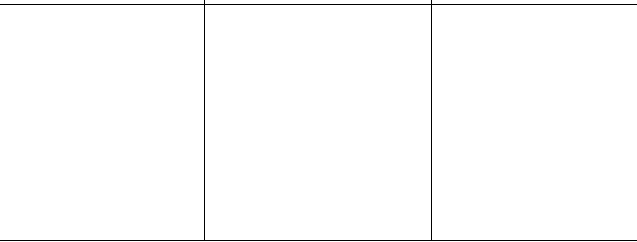
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan RKA Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	10 menit	Draf Penyusunan RKA	
2.	Membuat Format Penyusunan RKA untuk disalurkan ke masing-masing bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan RKA	60 Menit	Format Penyusunan RKA	
3.	Menerima Format Penyusunan RKA Dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan RKA	60 Menit	Format RKA tersusun	
4.	Menghimpun Format Penyusunan RKA					Format RKA tersusun	10 Menit	Format RKA Tersusun	
5.	Menerima dan Mengetik konsep RKA					Format RKA Tersusun	120 menit	Format yang telah diketik	
6.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA		  			Format RKA yang telah diketik	60 menit	Format RKA yang telah diperiksa	

7.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft RKA				Konsep RKA yang telah diperiksa	30 menit	Konsep RKA yang telah dikoreksi	
8.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen RKA				Konsep RKA yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep RKA telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen RKA yang telah ditandatangani				Konsep RKA telah ditandatangani	5 Menit	Konsep RKA telah ditandatangani	
10.	Menerima Dokumen RKA yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf				RKA telah ditandatangani	5 Menit	RKA telah ditandatangani	
11.	Menerima Dokumen RKA yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi				RKA telah ditandatangani	120 Menit	RKA telah digandakan dan siap didistribusi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	019
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD Kab. Luwu Utara TA. 2017 (Lembaran Daerah 2016 No. 14) 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Luwu Utara TA. 2017 (BD Tahun 2016 No 96) 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. D3 5. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyajian berita dan informasi pada website 4. SOP Penyusunan RENSTRA 5. SOP LAKIP 6. SOP Pembuatan SK Kegiatan 7. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dan Acuan dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan selama 1 tahun dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan DPA					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	10 menit	Draf Penyusunan DPA	
2.	Membuat Format Penyusunan DPA untuk disalurkan ke masing-masing bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan DPA	60 Menit	Format Penyusunan DPA	
3.	Menerima Format Penyusunan DPA Dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan DPA	60 Menit	Format DPA tersusun	
4.	Menghimpun Format Penyusunan DPA					Format DPA tersusun	10 Menit	Format DPA Tersusun	
5.	Menerima dan Mengetik konsep DPA					Format DPA Tersusun	120 menit	Format yang telah diktik	
6.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Konsep DPA					Format DPA yang telah diktik	60 menit	Format DPA yang telah diperiksa	

7.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft DPA				Konsep DPA yang telah diperiksa	30 menit	Konsep DPA yang telah dikoreksi	
8.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen DPA				Konsep DPA yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep DPA telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen DPA yang telah ditandatangani				Konsep DPA telah ditandatangani	5 Menit	Konsep DPA telah ditandatangani	
10.	Menerima Dokumen DPA yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf				DPA telah ditandatangani	5 Menit	DPA telah ditandatangani	
11.	Menerima Dokumen DPA yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi				DPA telah ditandatangani	120 Menit	DPA telah digandakan dan siap didistribusi	

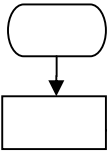
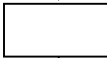
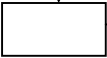
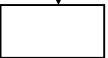
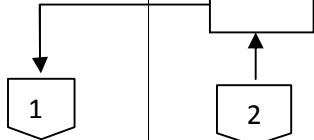


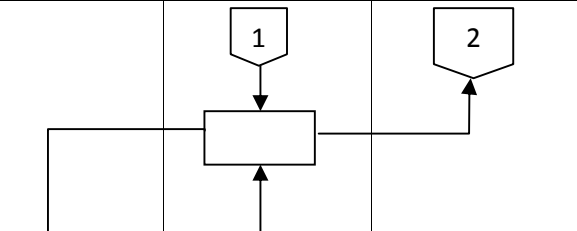
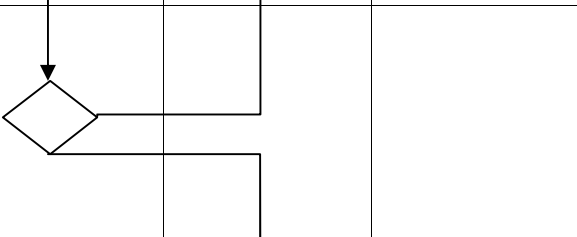
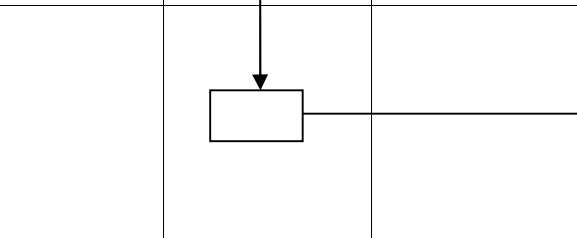
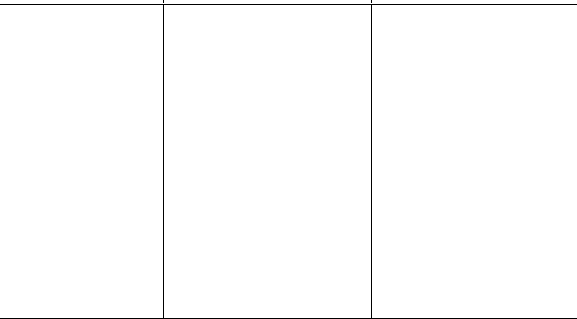
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	020
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 29). 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. SMA, SMK 5. D3 6. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dan Acuan dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan selama 1 tahun dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustria, Koperasi dan UKM	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Penyusunan RKA					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	10 menit	Draf Penyusunan RKA	
2.	Membuat Format Penyusunan RKA untuk disalurkan ke masing-masing bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan RKA	60 Menit	Format RKA Perubahan	
3.	Menerima Format Penyusunan RKA dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan RKA	60 Menit	Format RKA tersusun	
4	Menghimpun Format Penyusunan RKA					Format RKA tersusun	10 Menit	Format RKA Tersusun	
5.	Menerima dan Mengetik konsep RKA					Format RKA Tersusun Laptop	120 menit	Dokumen RKA telah diketik	
6.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Dokumen RKA					Dokumen RKA yang telah diketik	60 menit	Dokumen RKA telah diperiksa	

7.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft RKA					Dokumen RKA Pulpen	30 menit	Dokumen RKA telah dikoreksi	
8.	Menerima, sekaligus Memverifikasi Menandatangani Dokumen RKA					Dokumen RKA Pulpen	30 menit	Dokumen RKA telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen RKA yang telah ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke staf					Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA telah ditandatangani	
10.	Menerima Dokumen RKA yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi					RKA telah ditandatangani	120 Menit	RKA telah digandakan dan siap didistribusi	

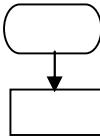
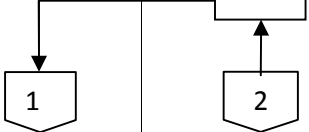


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	021
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN ANGGARAN PERUBAHAN (DPA-P)

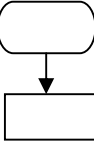
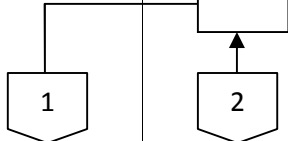
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD-P Kabupaten Luwu Utara Ta. 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD-P Kab. Luwu Utara Ta. 2017 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. SMA, SMK 5. D3 6. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Pedoman dan Acuan dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan selama 1 tahun dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	

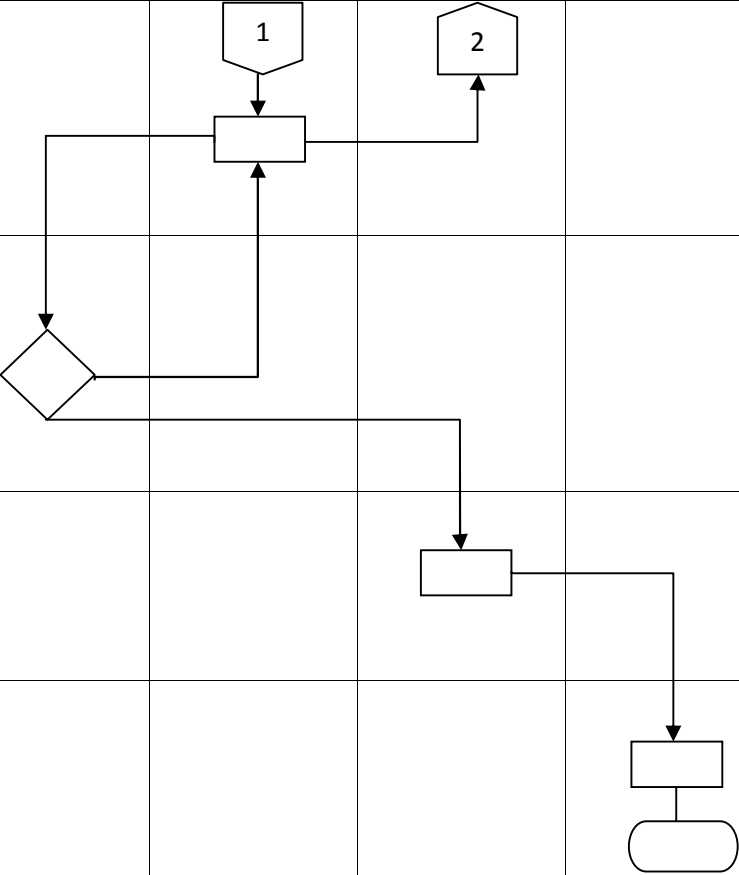
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan DPA Perubahan					Kertas Pulpen	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Membuat Format Penyusunan DPA Perubahan untuk disalurkan ke masing-masing bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan DPA Perubahan Pulpen Laptop	60 Menit	Format Penyusunan DPA Perubahan	
3.	Menerima Format Penyusunan DPA Perubahan Dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan DPA Perubahan	60 Menit	Format DPA Perubahan tersusun	
4.	Menghimpun Format Penyusunan DPA Perubahan					Format DPA Perubahan	10 Menit	Format DPA Perubahan Tersusun	
5.	Menerima dan Mengetik konsep DPA Perubahan					Format DPA Perubahan Laptop	120 menit	Dokumen DPA Perubahan	
6.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan Dokumen DPA Perubahan					Dokumen DPA Perubahan	60 menit	DPA Perubahan telah diperiksa	

7.	Mengoreksi dan memaraf Dokumen DPA Perubahan		DPA Perubahan yang telah diperiksa Pulpen	30 menit	Dokumen DPA Perubahan yang telah diparaf	
8.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen DPA Perubahan		Dokumen DPA Perubahan yang telah dikoreksi dan diparaf Pulpen	30 Menit	Dokumen DPA Perubahan telah ditandatangani	
9.	Menerima Dokumen DPA Perubahan yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf		Dokumen DPA Perubahan	5 Menit	Dokumen DPA Perubahan telah ditandatangani	
11.	Menerima Dokumen DPA Perubahan yang telah ditandatangani untuk digandakan dan didistribusi		DPA Perubahan telah ditandatangani	120 Menit	DPA Perubahan telah digandakan dan siap didistribusi	

 DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	022
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) KE LPSE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Luwu Utara Ta. 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kab. Luwu Utara Ta. 2017 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami TND 3. Menguasai internet 4. SMA, SMK 5. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sesuai dengan Pepres No 70 Tahun 2012 Pasal 25 Ayat (1a) tentang Kewajiban Penggunaan Anggaran pada Pemerintah Daerah untuk Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara Terbuka kepada Masyarakat Luas.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan RUP					Disposisi Surat Permintaan Pengumuman RUP	5 menit	Disposisi Surat Permintaan Pengumuman RUP	
2.	Menerima dan Membuat Format Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Disposisi Surat Permintaan Pengumuman RUP Laptop	15 menit	Format Permintaan RUP dibuat	
3.	Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Pengadaan Barang/Jasa					Format Permintaan RUP	60 menit	Data dan Informasi Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	
4.	Menganalisis data dan informasi Rencana Pengadaan (RUP) Barang/Jasa					Data dan Informasi rencana Pengadaan Barang dan Jasa	15 menit	Data dan Informasi rencana Pengadaan Barang dan Jasa telah dianalisis	
5.	Mengetik Draft Penyusunan Data dan Informasi Rencana Umum Pengadan ke LPSE					Laptop Printer Data Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	30 menit	Draft Penyusunan RUP telah diketik	
5.	Mengoreksi serta memaraf Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa					Draft RUP yg Telah Diketik	5 Menit	Draft RUP telah dikoreksi dan diparaf	

6.	Mengoreksi serta memaraf Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa		Draft RUP Telah Dikoreks oleh kasubbag Pulpen	5 Menit	Draft RUP telah dikoreksi dan diparaf	
7.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa		Draft RUP yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Pulpen	5 menit	Draft RUP telah ditandatangani	
8.	Menerima Draft Permintaan RUP yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf		RUP telah ditandatangani	5 menit	Draft RUP	
9.	Menerima Surat Permintaan RUP yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi ke LPSE		Draft RUP	20 menit	RUP telah digandakan dan siap didistribusi	

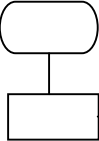
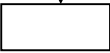
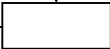
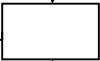
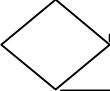


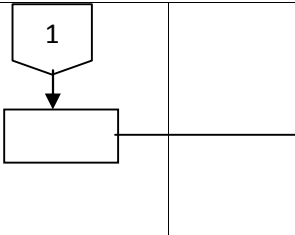
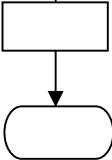
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	023
Tgl Pembuatan	Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK) KE BAGIAN ADM.PEMBANGUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan computer 2. SMA, SMK 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan 4.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai bahan evaluasi kinerja SKPD dan Informasi penyerapan anggaran APBD	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)					Disposisi Surat Permintaan Laporan RFK	5 menit	Disposisi Surat Permintaan Laporan RFK	
2.	Menerima dan Membuat Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)					Disposisi Surat Permintaan Laporan RFK	15 menit	Format Permintaan Laporan RFK dibuat	
4.	Pengumpulan Data dan Informasi dari Subbagian Keuangan					Format Permintaan Laporan RFK dibuat	20 menit	Surat Permintaan Laporan RFK di Ketik	
5.	Menganalisis data dan informasi Laporan RFK					Surat Permintaan Laporan RFK di Ketik	10 menit	Surat Permintaan Laporan RFK Telah Diketik	
6.	Menerima dan Mengoreksi serta memaraf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)					Surat Permintaan Laporan RFK Telah Diketik	5 Menit	Surat Permintaan Laporan RFK Telah ditandatangani	
7.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Laporan RFK					Surat Permintaan Laporan RFK Telah ditandatangani	5 Menit	Surat Permintaan Laporan RFK ditandatangani	

8.	Menerima Surat Permintaan RFK yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf					RFK telah ditandatangani	5 Menit	RFK telah ditandatangani	
9.	Menerima Surat Permintaan RFK yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi ke Bagian Administrasi Pembangunan dan Bappeda					RFK telah ditandatangani	15 Menit	RFK telah digandakan dan siap didistribusi	

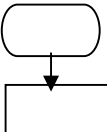
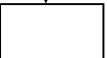
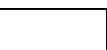
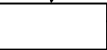
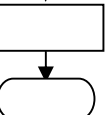


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	024
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DALAM DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan computer 2. SMA, SMK 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan 4.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas	

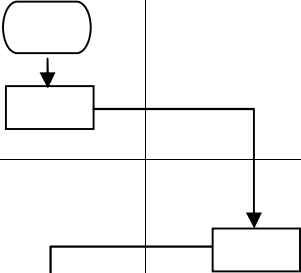
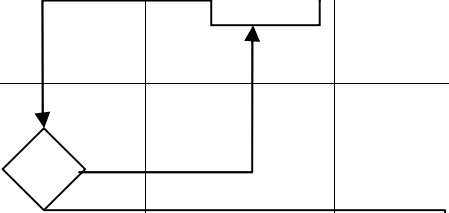
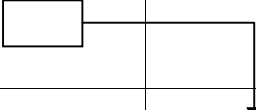
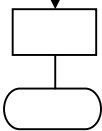
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas Dalam Daerah					1. Agenda Surat Masuk 2. Pulpen 3. Nota Dinas	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mengetik Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)					Disposisi Pimpinan	5 menit	Konsep Nama Untuk Pembuatan SPT di Buat	
3.	Menerima dan Mengoreksi serta Memaraf SPT					Konsep SPT di Buat	5 Menit	Konsep Nama SPT di Ketik	
4.	Menerima dan Mengoreksi serta memaraf SPT					Konsep Nama SPT di Ketik	5 menit	Nama SPT Telah diketik	
5.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani SPT					Nama SPT Telah diketik	5 menit	SPT Ditandatangani	
6.	Menerima SPT yang telah ditandatangani untuk diserahkan ke Staf untuk diberi penomoran					SPT Ditandatangani	5 Menit	SPT Ditandatangani	
7.	Menerima SPT yang telah ditanda tangani untuk diberikan kepada yang diperintahkan					SPT Ditandatangani	5 Menit	SPT Digandakan dan Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

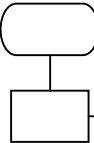
Nomor SOP	025
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

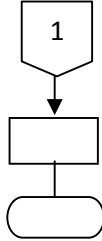
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. SMA, SMK 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dasar Pelaksanaan serta penanggungjawab Kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep SK					1. Kertas 2. Laptop 3. Pulpen	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mengetik Konsep SK Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)					Disposisi Pimpinan	10 menit	Konsep SK PPTK di Buat	
3.	Menerima dan Mengoreksi serta Memaraf SK PPTK					Konsep SK PPTK di Buat	10 Menit	Konsep Nama SPT di Ketik	
4.	Menerima dan Mengoreksi serta memaraf SK PPTK					Konsep Nama SK PPTK di Ketik	5 menit	Nama SK PPTK Telah diketik	
5.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani SK PPTK					Nama SK PPTK Telah diketik	5 menit	SK PPTK Ditandatangani	
6.	Menerima SK PPTK yang telah ditandatangani untuk diserahkan ke Staf untuk diberi penomoran					SK PPTK Ditandatangani	5 Menit	SK PPTK Ditandatangani	
7.	Menerima SK PPTK yang telah ditanda tangani untuk diberikan kepada yang Masing-Masing yang bersangkutan					SK PPTK Ditandatangani	5 Menit	SK PPTK Digandakan dan Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	026
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGADAAN

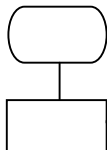
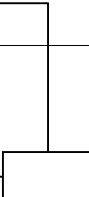
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. SMA, SMK 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Acuan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	

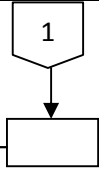
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan Pembuatan SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					1. Kertas 2. Laptop 3. Pulpen	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Usulan Nama Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					Disposisi Pimpinan	10 menit	Konsep SK Pejabat Pengadaan di Buat	
3.	Menerima dan Mengoreksi serta Memaraf SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					Konsep SK Pejabat Pengadaan di Buat	10 Menit	Konsep Nama Penjabat Pengadaan di Ketik	
4.	Menerima dan Mengoreksi serta memaraf SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					Konsep Nama SK Pejabat Pengadaan di Ketik	5 menit	Nama SK Pejabat Pengadaan Telah diketik	
5.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					Nama SK Pejabat Pengadaan Telah diketik	5 menit	SK Pejabat Pengadaan Ditandatangani	
6.	Menerima SK Pejabat Pengadaan yang telah ditandatangani untuk diserahkan ke Staf untuk diberi penomoran					SK Pejabat Pengadaan Ditandatangani	5 Menit	SK Pejabat Pengadaan Ditandatangani	

7.	Menerima SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditandatangani untuk diberikan kepada yang Masing-Masing yang bersangkutan				 <pre>graph TD; A{{1}} --> B[]; B --> C([)</pre>	SK Pejabat Pengadaan Ditandatangani	5 Menit	SK Pejabat Digandakan dan Arsip	
----	---	--	--	--	--	-------------------------------------	---------	---------------------------------	--

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	027
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) LUAR DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. SMA, SMK 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati/ Wakil Bupati	Sekda	Asisten	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas Luar Daerah								1. Agenda Surat Masuk 2. Pulpen Nota Dinas	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mengetik Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Disposisi Pimpinan	10 menit	Draft SPT	
3.	Menerima dan Mengoreksi serta Memaraf SPT								Draft SPT	5 menit	SPT telah diparah oleh Kasubbag	
4.	Menerima dan Mengoreksi serta memaraf SPT								Draft SPT	5 menit	SPT telah diparah oleh Sekretaris	
5.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Memaraf SPT								Draft SPT	5 menit	SPT telah di parah Kepala Dinas	
												

6.	Menerima dan Mengantar SPT Untuk di paraf ke Sekd								Draft SPT	5 menit	Draft SPT yang sdh diparah Kep. Dinas	
7.	Menerima sekaligus Memaraf SPT oleh Asisten								Draft SPT	5 menit	Draft SPT telah diparah oleh Asisten	
8.	Menerima Sekaligus Memaraf SPT oleh Sekretaris Daerah								Draft SPT yang telah diparaf oleh Asisten	5 menit	Draft SPT telah diparah oleh Sekda	
9.	Menandatangani SPT								Draft SPT yang sudah diparah oleh sekda	5 menit	SPT telah ditandatangani	
10	Menerima SPT yang telah ditandatangani untuk diserahkan ke Staf untuk diberi penomoran								SPT yang sudah ditandatangani	5 menit	SPT telah diberi penomoran	
11.	Menerima SPT yang telah ditanda tangani untuk diberikan kepada yang diperintahkan								Surat Perintah Tugas yang ditandatangani	15 menit	SPT digandakan dan didistribusikan	

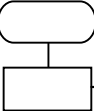


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	028
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN PEMERINTAH DAERAH (LKPJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat 5. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki Kewenangan dalam menyusun LKPJ SKPD 3. SMA, SMK 4. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Pengarsipan	1. Format LKPJ 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 4. Data dan Informasi Asset SKPD 5. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)						10 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	2 jam	Format Penyusunan LKPJ	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ dan Data Realisasi Capaian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	1 jam	Format Penyusunan LKPJ	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	3 jam	Format Penyusunan LKPJ	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	4 hari	Format Penyusunan LKPJ	
6.	Membuat konsep LKPJ					Draft LKPJ	2 hari	Draft LKPJ	
7.	Mengoreksi dan memaraf dokumen laporan LKPJ					Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ	

8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan Kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	<pre>graph TD; S1{{1}} --> R1[]; R1 --> D1{ }; D1 --> R2[]; D1 --> R3[]; R2 --> S1; R3 --> R4[]; R4 --> E1([]);</pre>	Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ	
9.	Menandatangani dokumen LKPJ oleh Kadis kemudian diteruskan ke kasubag program		Dokumen LKPJ	10 Meneit	Dokumen LKPJ	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen LKPJ		Dokumen LKPJ	30 Menit	Dokumen LKPJ sdh diarsipkan	SOP Pengarsipan

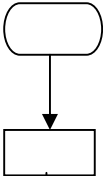
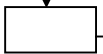
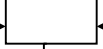
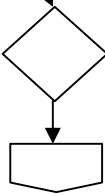


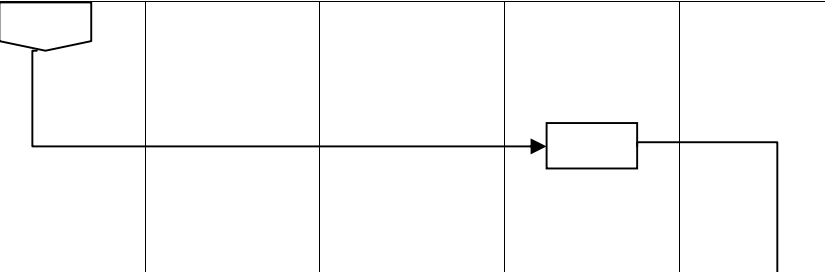
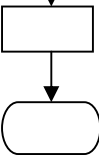
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	029
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs, H. Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196712121989081002
Nama SOP	Pembuatan Balasan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami proses penyelesaian laporan hasil pemeriksaan auditor 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengaripan 2. SOP Penerimaan Surat 3. SOP Pengiriman Surat	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Informasi 2. Terhambatnya Konsultasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf/ Operator		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang telah di disposisi pimpinan						Dasar Surat,	10 Menit	Mempelajari Dasar Surat	
2.	Membuat konsep (Mengumpulkan Data) sesuai permintaan Surat Masuk						Dasar Surat	1 Jam	Konsep Surat	
3.	Mengetik Konsep/ data Surat						Konsep / data dan hasil koreksi	10 menit	Surat yang telah di ketik	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat						Surat	10 menit	Hasil Koreksi	
5.	Mengoreksi dan memaraf surat						Surat	30 menit	Hasil Koreksi	
6.	Menandatangani Surat						surat	10 Menit	Surat telah di tandatangani	

7.	Menggandakan dan mengambil no surat	 <pre>graph LR; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[];</pre>					surat	30 Menit	Surat telah di Nomor dan di gandakan	
8.	Mengirim Surat	 <pre>graph TD; P2[] --> End([End]);</pre>					Surat telah di nomor dan segera di distribusikan	1 Hari	Surat terdistribusi sesuai alamat yang dituju	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
SEKRETARIS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	030
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs.H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PENERIMAAN SP2D

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Permohonan Surat SPD 3. SOP Pembuatan SPJ 4. SOP Pembuatan SPP GU 5. SOP Pembuatan SPM GU	1. Dokumen DPA P2KUKM 2. Dokumen Laporan Relaisasi Belanja 3. Komputer 4. Printer 5. Tinta
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlambatnya Pencairan Dana	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bendahara pengeluaran	Staf	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima lembar SP2D dari DPKD dan mencatat di buku bank						Buku bantu bank	10 menit	Pencatatan ke buku bantu bendahara	
2.	Melaporkan Menyerahkan Lembar Asli (Pertama)SP2D Ke Bank							30 Menit	Lembar Asli SP2D di setor ke Bank	
3.	Menggandakan lembar arsip bersama lampiran lainnya 3 rangkap						Berkas SP2D di gandakan	1 Jam	Berkas SP2D di gandakan	
4.	Mendistribusikan arsip SP2D ke DPKD dan Mengarsipkan						SP2D telah di distribusikan	3 jam	Satu Rangkap SP2d di serahkan ke DPKD	

PENERIMAAN SP2D UP/GU/TU

1. Melaporkan lembar 1 (ASLI) ke Bank yang ditunjuk pemda
2. Mencatat di BKU dan buku bank
3. Mengarsipkan

PENERIMAAN SP2D LS

1. Mencatat di BKU
2. Berkoordinasi dengan PPTK
3. Mengarsipkan

PENERIMAAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1. MENGHITUNG JUMLAH KUITANSI YANG DISAMPAIKAN PPTK
2. MENCOCOKKAN DENGAN KARTU KENDALI
3. MEMVERIFIKASI SETIAP PENDUKUNG SPJ
4. MENERIMA APABILA SUDAH BENAR
5. MENGEMBALIKAN APABILA TERDAPAT KESALAHAN
6. MENCATAT DI BKU

PEMBUATAN SPP / SPM – LS

1. MENERIMA DOKUMEN PENCAIRAN DANA DARI PPTK/STAF YANG DITUNJUK
2. TIDAK DIBENARKAN REKANAN MEMBAWA LANGSUNG DOKUMEN PENCAIRAN DANA
3. MENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA
4. MEMBUAT SPP/SPP – LS APABILA DOKUMEN LENGKAP DAN BENAR
5. MENGEMBALIKAN APABILA TERDAPAT KESALAHAN

PEMBUATAN LAPORAN SEMESTERAN

1. MENYIAPKAN FORMAT LAPORAN SEMESTARAN
2. MENGISI PAGU DANA SESUAI DPA
3. MEMINTA REALISASI DANA SETIAP KEGIATAN
4. BERKOORDINASI DENGAN PPTK MENGENAI PROGNOSIS 6 BULAN KEDEPAN
5. MEMBUAT DRAFT LAPORAN SEMESTERAN
6. MELAKUKAN REKONSILIASI DENGAN DPKD
7. MEMBUAT LAPORAN SEMESTERAN

PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

1. MENYIAPKAN LAPORAN TAHUN SEBELUMNYA SEBAGAI PEMBANDING
2. MEREKAP REALISASI ANGGARAN SETIAP KEGIATAN
3. MEMINTA DATA JUMLAH ASET DARI BENDAHARA BARANG
4. MEMBUAT DRAFT LAPORAN TAHUNAN
5. MELAKUKAN REKONSILIASI DENGAN DPKD
6. MEMBUAT LAPORAN TAHUNAN

PENCAIRAN DANA

1. MASING-MASING PPTK MEMBUAT POA TAHUNAN
2. PPTK MENGAJUKAN NOTA PENCAIRAN DANA(NPD) KE PENGGUNA ANGGRANA
3. BENDAHARA PENGELUARAN MENERIMA NPD YANG TELAH DISETUJUI PENGGUNA ANGGARAN
4. BENDAHARA PENGELUARAN MEMBERIKAN PANJAR KE PPTK
5. DANA YANG TELAH DITERIMA PPTK DISAMPAIKAN KEMBALI KE BENDAHARA PENGELUARAN PALING LAMBAT 21 HARI KALENDER SEJAK DANA DITERIMA TERSEBUT
6. PPTK YANG MASIH MEMPUNYAI SISA PANJAR, TIDAK AKAN DIBERIKAN /DIKURANGI PERMINTAAN DANANYA

PENYUSUNAN SPJ

1. MENYUSUN KUITANSI DAN PENDUKUNGNYA BERDASARKAN KARTU KENDALI
2. MEMISAHKAN LEMBARAN ASLI DAN LEMBARAN RANGKAP
3. APABILA PENYUSUNAN SPJ MENGGUNAKAN LEBIH 1 (SATU) MAP, MAKA SETIAP MAP DIBERIKAN NOMOR
4. APABILA MASIH TERDAPAT KEKURANGAN KELENGKAPAN SPJ, DIBERIKAN TANDA PADA KUITANSINYA
5. PETUGAS YANG MENYUSUN SPJ, MEMBUBUHKAN PARAF DAN NAMA DI MAP BAGIAN DEPAN ATAS

PENYUSUNAN PERENCANAAN TAHUNAN

1. MENELITI POA DARI MASING-MASING PPTK
2. MEREKAP POA BULANAN SELURUH KEGIATAN
3. MELAPORKAN KE KEPALA BADAN
4. MENETAPKAN RENCANA KEBUTUHAN DANA SELURUH KEGIATAN SETIAP BULAN
5. DOKUMEN PERENCANAAN KEBUTUHAN DANA

PENYELESAIAN /TINDAK LANJUT KONSEP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN AUDITOR

1. MEMPELAJARI DAN MENGKAJI KONSEP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN AUDITOR
2. BERKOORDINASI DENGAN PPTK /PENANGGUNG JAWAB PROGRAM YANG MENJADI TEMUAN
3. MENYUSUN KONSEP JAWABAN/TANGGAPAN ATAS TEMUAN
4. KONSULTASI DGN PIHAK TERKAIT , SEPERTI DPKD DAN BAGIAN HUKUM SETDA KAB
5. MELAPORKAN KE KEPALA BADAN
6. MENYUSUN TANGGAPAN ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSANAAN (LHP)
7. MENGIRIM/MENYAMPAIKAN KE KETUA TIM PEMERIKSA

PENYELESAIAN /TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN AUDITOR

1. MEMPELAJARI DAN MENGKAJI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAAN AUDITOR

2. BERKOORDINASI DENGAN PPTK/PENANGGUNG JAWAB PROGRAM YANG MENJADI TEMUAN
3. MELAPORKAN KE KEPALA BADAN
4. MENGEMBALIKAN DANA KE KAS NEGARA/KAS DAERAH APABILA TEMUAN YANG SIFATNYA MERUGIKAN NEGARA
5. MELENGKAPI/MEMPERBAIKI ADMINISTRASI APABILA TEMUAN YANG SIFATNYA TEMUAN ADMINISTRASI
6. MELAPORKAN KE TIM TINDAK LANJUT KABUPATEN MELALUI BAGIAN HUKUM
7. MEMINTA BUKTI PENGEMBALIAN DARI BAGIAN HUKUM
8. MENYIMPAN BUKTI PENGEMBALIAN DI TEMPAT YANG AMAN

PEMERIKSAAN KAS INTERN BADAN BERDASARKAN BUKU PEDOMAN PEMERIKSAAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN

1. MENYUSUN KONSEP RENCANA PEMERIKSANAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN
2. MENYAMPAIKAN BENDAHARA PENGELUARAN UNTUK MENYIAPKAN UANG TUNAI DAN DOKUMEN YANG SESUAI
3. MENYAMPAIKAN KE KEPALA BADAN UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN KAS
4. MEMBUAT LAPORAN PEMERIKSAAN KAS

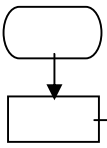
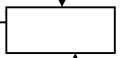
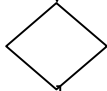
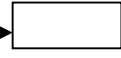


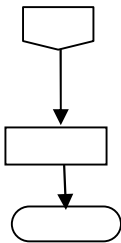
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	031
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN <u>Drs.H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196712121989081002
Nama SOP	Pembuatan SOP Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami dan menguasai Pembuatan Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Anggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA Dinas Koperindag 2. SOP Pembuatan Daftar Rincian 3. SOP Pembuatan SPP 4. SOP Penerbitan SPM	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Sebagai Acuan Pencairan Anggaran untuk pelaksanan APBD Tahun Anggaran 2017	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	Staf Subag/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Memerintahkan Kepada Staf Untuk membuat Konsep Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran Sebagai Syarat Kelengkapan Berkas SPM UP						Pulpen Kertas Laptop	10 menit	Konsep Surat Pernyataan Tanggungjawab	
.2	Menbuat dan mengetik Surat Pernyataan Tanggungjawab Peggungan Anggaran						Konsep Surat Pernyataan Tanggungjawan	10 menit	Konsep Surat diketik	
3.	Menerima dan Memeriksa Konsep Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran dan Mengembalikan keoperator untuk difinalkan dan kemudian memarafnya						Konsep Surat Pernyataan tanggung jawab PeggunaAnggaran ddiketik	5 menit	Surat Pernyataan Tanggungjawab telah diperiksa dan difinalkan dan dipaaraf	
	Memeriksa dan memaraf surat pernyataan tanggungjawab						Surat telah diperiksa dan di paraf	5 Menit	Surat telah diperiksa dan difinalkan lalu dipaaraf	
4.	Menerima Surat yang telah diparaf sekaligus ditandatangani						Surat Pernyataan Tanggungjawab telah diperiksa dan difinalkan dan diparaf	5 menit	Surat Pernyataan Tanggungjawab telah ditandatangani	
5.	Menerima Surat yang telah ditandatangani untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara sebagai pendukung pencairan dana UP						Surat Pernyataan Tanggungjawab telah ditandatangani	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggungjawab telah ditandatangani	

6.	Menerima Surat Pernyataan Tanggung jawan PA. Untuk dijadikan kelengkapan pencairan dana						Surat Telah ditandatangani	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggungjawab dijadikan kelengkapan pencairan dana	
----	---	--	--	--	---	--	----------------------------	---------	---	--

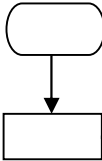
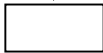
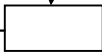
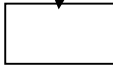


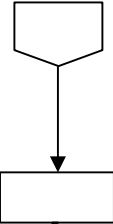
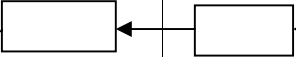
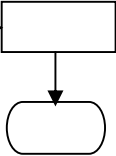
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	032
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs.H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196712121989081002
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Membayar (Ganti Uang)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami dan menguasai Pembuatan Surat Perintah membayar UP 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA Dinas DP2KUKM 2. SOP Permohonan Surat SPD 3. SOP Pembuatan SPJ 4. SOP Pembuatan SPP GU	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Sebagai Dasar Pencairan Anggaran untuk pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	Sekretaris	Kasubag	Bendahara Pengeluaran	Pembantu bendahara /Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas SPP GU Yang diajukan Bendahara Memerintahkan Untuk Memeriksa Kelengkapan berkas SPP GU Yang diajukan Bendahara utuk kemudian di Buatkan SPM						SPD Triwulan I, Rincian Dana GU, SPP GU, Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran	10 Menit	Berkas SPP GU yang Lengkap	
2	Memverifikasi SPP GU						Berkas SPP GU yang Lengkap	10 menit	Konsep SPM GU	
3	Membuat /Mengetik Konsep SPM GU						Konsep SPM GU telah di ketik	10 menit	Konsep SPM Diajukan kembali ke kasubag Keuangan Untuk Diverifikasi	
4	Meneliti dan Memverifikasi Konsep SPM GU						Konsep SPM Diajukan kembali ke kasubag Keuangan Untuk Diverifikasi	20 menit	Hasil Koreksi SPM GU Dikembalikan Untuk Difinalkan kemudian kembali untuk diparaf	

5.	Memfinalkan Draf SPM GU						Hasil Koreksi SPM GU Dikembalikan Untuk Difinalkan kemudian kembali untuk diparaf	5 menit	SPM GU Yang telah difinalkan dkembalikan ke kasubag keuangan dan sekretaris untuk diparaf	
6.	Memaraf SPM GU						SPM GU Yang telah difinalkan dkembalikan ke kasubag keuangan dan sekretaris untuk diparaf	5 menit	SPM GU Ditandatangani Kepala Dinas	
7.	Menandatangani SPM						SPM GU Ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	SPM GU Telah Ditandatangani	
8.	Menyerahkan SPM GU ke Bendahara untuk diajukan ke BUD						SPM GU Telah Ditandatangani	5 menit	SPM GU diajukan ke DPKD/ BUD/ Kuasa BUD	

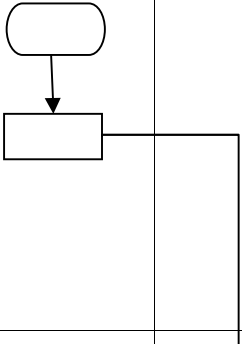
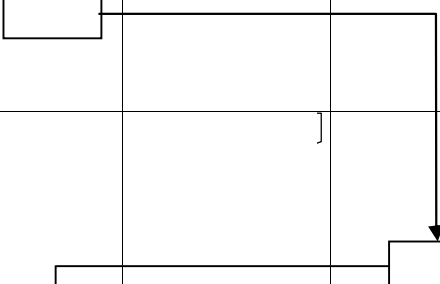
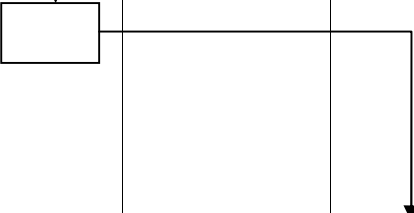


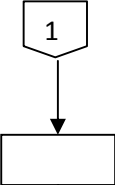
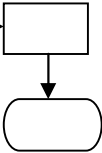
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	033
Tgl Pembuatan	20 januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs,H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I, IV/b NIP : 196712121989081002
Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Membayar UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami dan menguasai Pembuatan Surat Perintah membayar UP 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA Dinas DP2KUKM 2. SOP Permohonan Surat SPD 3. SOP Pembuatan SPP UP	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Sebagai Dasar Pencairan Anggaran untuk pelaksanan APBD Tahun Anggaran 2017	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	Sekretaris	Kasubag	Bendahara Pengeluaran	Pembantu bendahara /Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas SPP UP Yang diajukan Bendahara Memerintahkan Untuk Memeriksa Kelengkapan berkas SPP UP Yang diajukan Bendahara untuk kemudian di Buatkan SPM						1.SPД Triwulan I 2. Rincian Dana UP 3. SPP UP 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran	10 Menit	Berkas SPP UP yang Lengkap	
2	Memverifikasi SPP UP						Berkas SPP UP yang Lengkap	10 menit	Konsep SPM UP	
3	Membuat /Mengetik Konsep SPM UP						Konsep SPM UP telah di ketik	10 menit	Konsep SPM Diajukan kembali ke kasubag Keuangan Untuk Diverifikasi	
4	Meneliti dan Memverifikasi Konsep SPM UP						Konsep SPM Diajukan kembali ke kasubag Keuangan Untuk Diverifikasi	10 menit	Hasil Koreksi SPM UP Dikembalikan Untuk Difinalkan kemudian kembali untuk diparaf	

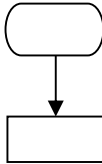
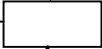
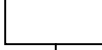
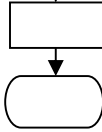
5.	Memfinalkan Draf SPM UP						Hasil Koreksi SPM UP Dikembalikan Untuk Difinalkan kemudian kembali untuk diparaf	5 menit	SPM UP Yang telah difinalkan dkembalikan ke kasubag keuangan dan sekretaris untuk diparaf	
6.	Memaraf SPM UP						SPM UP Yang telah difinalkan dkembalikan ke kasubag keuangan dan sekretaris untuk diparaf	5 menit	SPM UP Ditandatangani Kepala Dinas	
7.	Menandatangani SPM UP						SPM UP Ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	SPM UP Telah Ditandatangani	
8.	SPM UP Diserahkan ke Bendahara untuk diajukan ke BUD						SPM UP Telah Ditandatangani	5 menit	SPM UP diajukan ke DPKD/ BUD/ Kuasa BUD	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARADINAS
PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	034
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM Drs,H.Muslim Muchtar .M.Si Pangkat : Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196712121989081002
Nama SOP	Pembuatan SPP GU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami dan menguasai Pembuatan daftar Rincian UP 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA Dinas DP2KUKM 2. SOP Permintaan SPD 3. SOP Pembuatan SPP GU 4. SOP Pembuatan SPJ	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Pencairan Dana	

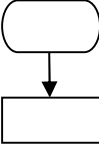
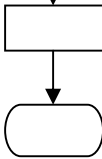
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SPP berdasarkan Surat Pengesahan SPJ			Daftar Rincian Dana GU	30 Menit	Konsep SPP GU	
2.	Menerima dan Mengetik SPP Berdasarkan Jumlah Pengesahan SPJ			Konsep SPP GU	5 Menit	Konsep SPP GU Yang telah diketik	
3.	Menerima dan Mengoreksi SPP GU			Konsep SPP UP yang telah diketik	10 Menit	Konsep spp yg telah di koreksi di kembalikan untuk di finalkan kemudian di cetak	
4.	Menandatangani SPP GU untuk kemudian di buatkan SPM GU			Konsep spp yg telah di koreksi di kembalikan untuk di finalkan kemudian di cetak	5 Menit	SPP GU Telah Ditandatangani untuk kemudian di buatkan SPM GU	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS
PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	035
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM Drs. H. Muslim Muchtar, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan SPP UP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 151);	1. Memahami dan menguasai Pembuatan daftar Rincian UP 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Permintaan SPD 3. SOP Pembuatan SPP UP	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Pencairan Dana	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SPP berdasarkan Daftar Rincian UP untuk membuat spp up			1.Daftar Rincain Dana UP	2 Jam	Konsep SPP UP	
2	Menerima dan Mengetik SPP Berdasarkan Rincian Dana UP			Konsep SPP UP	10 menit	Konsep SPP UP Yang telah diketik	
3	Menerima dan Mengoreksi SPP UP			Konsep SPP UP yang telah diketik	10 menit	Konsep spp yg telah di koreksi di kembalikan untuk di finalkan kemudian di cetak	
4.	Menandatangani SPP UP untuk kemudian di buatkn SPM UP			Konsep spp yg telah di koreksi di kembalikan untuk di finalkan kemudian di cetak	5 menit	SPP UP Telah Ditandatangani untuk kemudian di buatkn SPM UP	



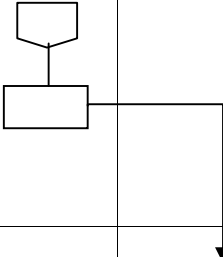
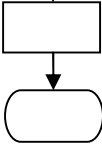
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS
PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM**

**SEKRETARIS
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	036
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs,H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina TK.I,IV/b NIP.196712121989081002
Nama SOP	PENCAIRAN DANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 151);	1. Memahami proses Pencairan Dana 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Pembuatan SPP 3. SOP Pembuatan SPM	1. Dokumen DPA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencairan Dana Tidak sesuai aturan 2. Pelaksanaan kegiatan tidak berjalan lancar	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	Kasubag	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti Memverifikasi Nota Pencairan Dana					Nota Pencairan Dana (NPD)	10 menit	NPD yang sudah disetujui Pengguna Anggaran	
2.	Menklarifikasi Jangka waktu penyelesaian SPJ					NPD yang sudah disetujui Pengguna Anggaran	10 menit	Nota Pencairan dana yang siap dibayar	SPJ Kegiatan yang disampaikan lebih 3 minggu, tidak dibayarkan
3.	Menjumlah NPD yang ada /Penulisan Cek					NPD yang siap dibayar	5 menit	Cek yang sudah ditulis	
4.	Menandatangani Cek					Cek penarikan uang	5 Menit	Cek yang sudah ditanda tangani	
5.	Menarik dana dari Bank					Cek yang sudah di tanda tangani		Dana yang sudah ditarik	

6.	Pembayaran				Dana yang sudah ditarik	5 menit	PPTK sudah terbayar	
7.	Pencatatan				Bukti Pemberian dana ke PPTK	5 menit	Pembayaran/panja r tercatat	

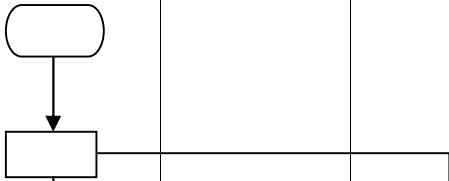
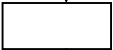
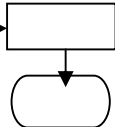


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN
UKM

SEKRETARIS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	037
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs,H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina TK.I,IV/b NIP.196712121989081002
Nama SOP	PENERIMAAN SP2D

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Permohonan Surat SPD 3. SOP Pembuatan SPJ 4. SOP Pembuatan SPP GU 5. SOP Pembuatan SPM GU	1. Dokumen DPA 2. Dokumen Laporan Relaisasi Belanja 3. Komputer 4. Printer 5. Tinta
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelancaran Pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bendahara pengeluaran	Staf	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima lembar SP2D dari DPKD dan mencatat di buku bank						Buku bantu bank	10 menit	Pencatatan ke buku bantu bendahara	
2.	Melaporkan dan Menyerahkan Lembar Asli (Pertama) SP2D Ke Bank							30 Menit	Lembar Asli SP2D di setor ke Bank	
3.	Menggandakan lembar arsip bersama lampiran lainnya 3 rangkap						Berkas SP2D di gandakan	1 Jam	Berkas SP2D di gandakan	
4.	Mendistribusikan arsip SP2D ke DPKD dan Mengarsipkan						SP2D telah di distribusikan	3 jam	Satu Rangkap SP2d di serahkan ke DPKD	

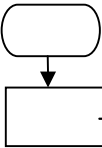
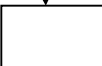
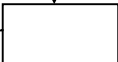
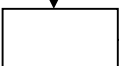


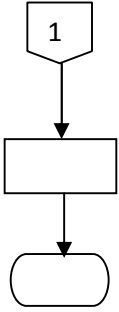
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	038
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs,H.Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas P2KUKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami Kelengkapan pendukung SPJ 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Pembuatan SPP UP/GU 3. SOP Pembuatan SPM	1. Dokumen DPA 2. Kelengkapan verifikasi 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan dan kebenaran SPJ mempengaruhi kelancaran pencairan dana	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mengumpulkan SPJ dari PPTK dan mencocokkan dengan uang panjar yang diberikan			Kwitansi beserta Pendukungnya (Surat Pertanggung Jawaban)	5Hari	SPJ yang sudah dihitung	
2.	Memverifikasi berkas Pendukung SPJ			Kalkulator Pulpen/pensil SPJ yang sudah dihitung	1 hari	SPJ beserta pendukungnya diverifikasi	Mengem- balikan apabila ada kesalahan
3.	Mencatat dalam buku-buku bantu bendahara			SPJ beserta pendukungnya telah diverifikasi	2 jam	SPJ di catat kedalam buku bantu bendahara	
4.	Mengetik/mengimput Spj menjadi Surat laporan Pertanggungjawaban Bendahara			Komputer Printer	10 menit	Surat Laporan Pertanggungjawa ban Bendahara telah di ketik dan dicetak	
5.	Menverifikasih Surat Laporan Pertanggungjawaban	 		Surat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara telah di ketik dan dicetak	30 menit	Memverifikasi Surat Laporan SPJ	Mengem- balikan apabila ada kesalahan

6.	Menandatangani Surat Laporan Pertanggungjawabandan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk dibuatkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban	 <pre>graph TD; Start([1]) --> Process[]; Process --> End([]);</pre>		Memverifikasi Surat Laporan SPJ	5 Menit	Laporan SPJ Telah ditandatangani	
----	---	--	--	---------------------------------	---------	----------------------------------	--

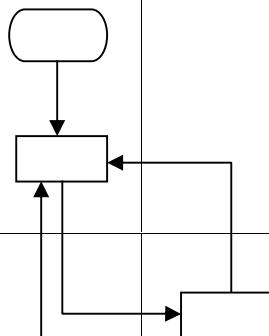
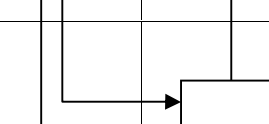
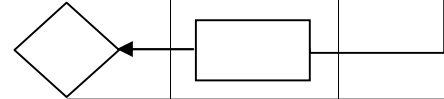
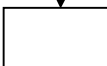
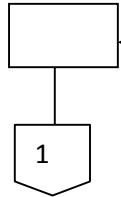


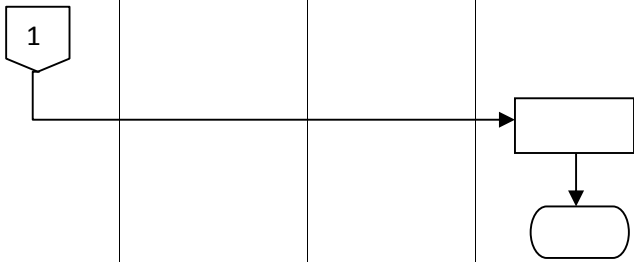
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIS
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	039
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Pengesahan	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM <u>Drs, H. Muslim Muchtar .M.Si</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196712121989081002
Nama SOP	PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN AUDITOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang APBD TA.2017 5. Peraturan Bupati No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM 6. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD TA. 2017	1. Memahami proses penyelesaian laporan hasil pemeriksaan auditor 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Bagian Hukum Setda 3. Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor	1. Dokumen DPA 2. Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bahan Pemeriksaan Aparat Penegak Hukum	

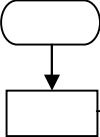
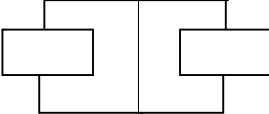
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Tindak Lanjut Kabupaten	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari dan Mengkaji LHP						Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor	1 jam	LHP yang sudah dipelajari	
2.	Melakukan koordinasi dengan PPTK						Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor	2 jam	Konsep Tanggapan/ tindak lanjut LHP	
3.	Petunjuk Penyelesaian LHP						Konsep Tanggapan/ tindak lanjut LHP	30 menit	Petunjuk menyelesaikan LHP	
4.	Melaksanakan Perintah/Saran LHP						Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	LHP yang sudah ditindaklanjuti	
5.	Melaporkan ke Tim Tindak Lanjut Kabupaten						LHP yang sudah ditindaklanjuti	30 menit	Bukti tindaklanjut LHP	

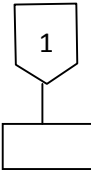
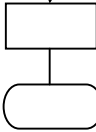
6.	Mengarsipkan						Bukti tindak lanjut LHP	5 menit	Bukti tindak lanjut LHP	
----	--------------	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	-------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN SARANA PASAR

Nomor SOP	040
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PELAKSANAAN KEGIATAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri .	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami tentang Aturan-aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Keputusan Menteri dan Peraturan Daerah 4. Tekun dan Teliti
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. DPA Program Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri .	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. DPA
Peringatan: Untuk Pelaksanaan Kegiatan perlu pembuatan SK Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan						Peraturan perundangan undangan Data & informasi	60 menit	Konsep SK Panitia	
2.	Mengetik Konsep SK Pelaksanaan Kegiatan						Konsep SK Panitia	15 menit	Konsep SK	
3	Mengoreksi Konsep SK						Konsep final SK Panitia	20 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
4.	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	3 Jam	Tanda terima	
5	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Komputer Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana	
6	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
7.	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	

8.	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	10 menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
9.	Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas) dan ditandatangani						Draf SK Panitia Pelaksana diparaf	5 menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
10.	Menandatangani SK Panitia						SK Panitia Pelaksana Kegiatan	5 menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan telah ditandatangani	
11.	Menomor SK Panitia kegiatan						SK Panitia Pelaksana Kegiatan telah ditandatangani	10 Menit	Catatan Pengarsipan	

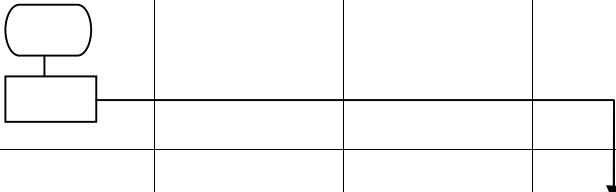
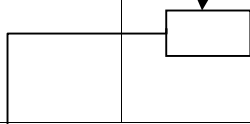
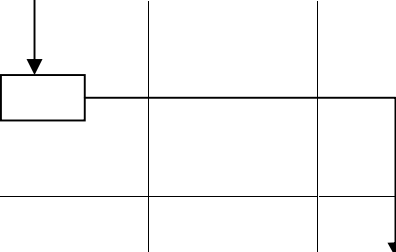
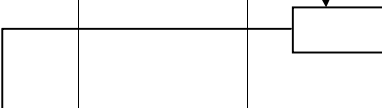
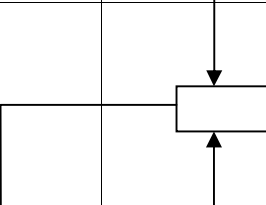
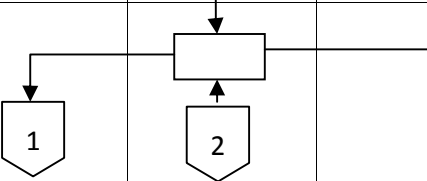


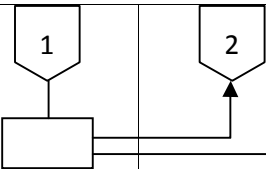
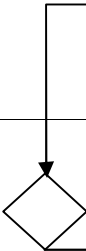
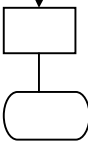
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIANKOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	041
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,MSi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SPT KOORDINASI LUAR DAERAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri .	1.Menguasai alur Persuratan. 2.Mampu Mengklasifikasikan Surat . 3.Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik. 4.Mampu Mengemukakan Pendapat Secara Baik 5.Tekun dan Teliti.
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. Pembuatan SK Panitia	1. DPA 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							DisposisiKepala Dinas	15 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3.	Mengoreksi konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
4.	Mengetik SPT Luar Daerah							Draft SPT Luar Daerah	20 menit	SPT Luar Daerah	
5.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	10 menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
6.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	10 menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	

7.	Memaraf SPT Luar daerah		SPT Luar Daerah	10 menit	SPT luar daerah sudah diparaf	
8.	Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda		SPT Luar Daerah yang sudah diparaf	1 Hari	Tanda terima	
9.	Menandatangani SPT luar daerah		SPT Luar Daerah yang sudah diparaf	5 hari	SPT Luar Daerah telah ditandatangani	
10.	Mengambil nomor SPT Luar Daerah dan mendistribusikan		SPT Luar Daerah yang telah ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah telah diberi penomoran dan siap untuk didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

	Nomor SOP	042
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	KOORDINASI PELAKSANAAN PASAR MURAH.
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		1. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 2. Memahami Kegiatan yang dilaksanakan 3. PNS
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Pembuatan Nota Ajuan		1. Komputer/Laptop 2. Buku Tulis 3. Pulpen 4. SPPD 5. SPT & Nota Ajuan
Peringatan: Melaporkan Hasil Koordinasi pelaksanaan Pasar Murah ke Pimpinan		Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

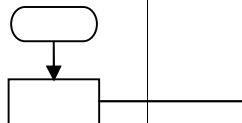
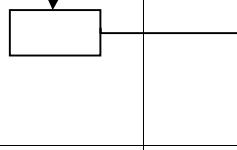
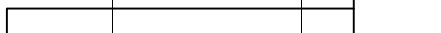
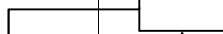
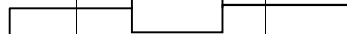
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi ke Dinas Perdagangan Propinsi						SPT & Nota Ajuan telah ditandatangani	1 Hari	Dinas Setempat memberikan informasi tentang pelaksanaan Pasar Murah	
2	Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Pasar tentang Bahan Pokok Yang akan dijual di pasar murah.						Dinas Setempat memberikan informasi tentang pelaksanaan Pasar murah.	1 hari	Informasi 9 Bahan Pokok yang dijual dipasar murah	
3.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan						Informasi 9 Bahan Pokok yang dijual dipasar murah	1 Hari	Daftar bahan Pokok yang akan dijual	
4.	Memaraf draft daftar bahan pokok yang akan dijual.						Draft Daftar bahan Pokok yang akan dijual.	10 menit	Draft daftar hasil koordinasi telah diparaf	
5.	Menverifikasi dan menandatangani daftar bahan pokok yang akan dijual						Draft daftar bahan pokok yang akan dijual	5 menit	Daftar bahan pokok yang akan dijual	
6.	Mengarsipkan daftar bahan pokok yang akan dijual						Daftar bahan pokok yang akan dijual	5 menit	Catatan Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	043
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SPT LUAR DAERAH (ORDER BARANG)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 Mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Nota Ajuan (Order Barang)	1. DPA 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data & Informasi	45 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menyusun SPT Order Barang							Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3.	Mengetik SPT Order Barang							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
4.	Memaraf SPT Order Barang .							Draft SPT Luar Daerah	10 menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
5.	Memaraf SPT Order Barang							SPT Luar Daerah sudah diparaf	10 Hari	SPT Luar Daerah	
6.	Memaraf SPT Order Barang							SPT Luar Daerah sudah diparaf	10 menit	SPT Luar Daerah	

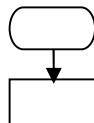
7.	Mengantar SPT Order Barang ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda										
8.	Menandatangani SPT Order Barang.							SPT Luar Daerah	10 Menit	Tanda terima	
9.	Memberi Penomoran dan Pengarsipan SPT Order Barang							SPT Luar Daerah	5 Menit	Catatan pengarsipan	

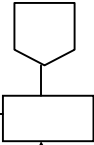
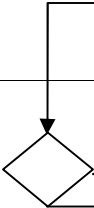
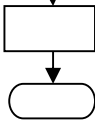


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	044
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,MSi</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	SOP PEMBUATAN NOTA AJUAN (ORDER BARANG)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2013 tentang Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Ketiga Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembelian Bahan Pokok	1. DPA 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas 2. SPPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep Nota Ajuan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2.	Mengetik Nota Ajuan							Konsep Nota Ajuan telah dibuat Laptop	20 menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Mengoreksi Nota Ajuan							Nota Ajuan Pulpen	10 menit	Nota Ajuan telah dikoreksi	
4.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan Pulpen	10 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
5.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan Pulpen	10 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
6.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan telah diparaf Pulpen	10 Menit	Nota Ajuan telah di paraf	

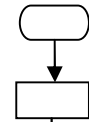
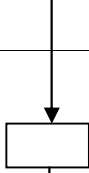
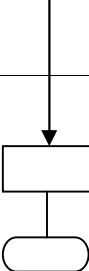
7.	Mengantar Nota Ajuan ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setuju (acc)							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan telah di antar	
8.	Menyetujui dan menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di antar	30 Menit	Nota Ajuan telah di setuju dan ditandatangani	
9.	Member Penomoran Pada Nota Ajuan							Nota Ajuan yang telah di setuju	5 Menit	Nota Ajuan sudah di nomor	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	045
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBELIAN BAHAN POKOK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Surat Bupati Luwu Utara Nomor : 510/1.905 /Koperindag Perihal Undangan rapat koordinasi pelaksanaan pasar murah TA.2013 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. PNS 2. Mampu Menyiapkan Barang Kebutuhan Pokok Dengan harga yang Terjangkau
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Pembuatan Nota Ajuan	1. Buku Agenda 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. DaftarBahan Pokok 6. Sarana Angkutan
Peringatan: 1. bahan Pokok yang Terjual Tepat dengan Sasarannya	Pencatatan dan Pendataan: 1. Nota Pesanan 2. Kwitansi

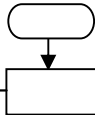
Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan pembelian bahan Pokok		SPT & Nota Ajuan telah ditandatangani	20 menit	Bahan pokok yg dijual dipasar murah(Paket)	
2.	Menerima pengiriman bahan pokok yang akan dijual dipasar murah		Bahan pokok yg dijual dipasar murah(Paket)	20 menit	Barang sudah diterima	
3.	Membuat laporan perjalanan dinas		Barang sudah diterima	15 Menit	Laporan perjalanan dinas sudah dibuat	

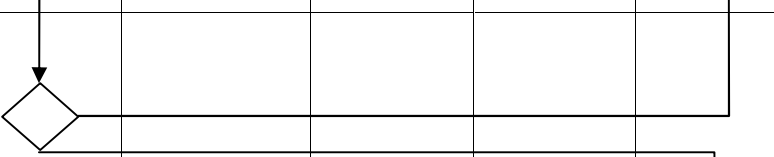
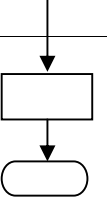


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	046
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Surat Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 511.2/2990/Disperindag tgl 29 mei 2013 Perihal penyelenggara Pasar Murah menghadapi hari hari besar Keagamaan Tahun 2013; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Rapat Koordinasi	1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringa Rapat Koordinasi dapat berjalan lancar	Pencatatan 1. Undanga Rapat Koordinasi

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama pelaku usaha dan instansi terkait yang diundang oleh Panitia							Nama Pelaku Usaha dan Instansi Terkait	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2	Membuat konsep UndanganRapat							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Undangan telah di susun	
3.	Mengetik Konsep undangan Rapat							Konsep Undangan telah di susun	1 Hari	Undangan telah di ketik	
4	Memaraf Konsep Undangan Rapat							Undangan telah di ketik Pulpen	5 Menit	Undangan telah diparaf	
5.	Memaraf Konsep Undangan Rapat							Undangan Rapat Pulpen	5 menit	Undangan telah diparaf	
6.	Memaraf Konsep Undangan Rapat							Undangan Rapat Pulpen	5 menit	Undangan telah diparaf	

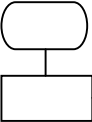
5	Mengantar Konsep Undangan Rapat KePimpinan (Kepala Dinas)							Undangan telah diparaf	5 Menit	Undangan telah di antar	
6	Menandatangani Undangan Rapat.							Undangan Rapat Pulpen	5 menit	Undangan Rapat telah ditandatangani	
7	Penomoran Undangan Rapat.							Undangan Rapat telah ditandatangani	1 hari	Undangan rapat sudah di nomor dan didistribusi	

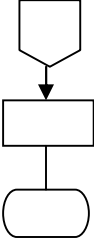


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN
KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR**

	Nomor SOP	047
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212989081002,IV/b
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN REKRUITMEN PESERTA PASAR MURAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UKM		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana. 2. SOP Pembuatan SPT		1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Pencatatan dan Pendataan: 1. SPPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Nota Ajuan telah di buat	
2	Mengetik Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Murah						Konsep Nota Ajuan telah di buat	25 Menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Memaraf Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nota Ajuan yang telah diketik	10 Menit	Nota Ajuan telah diparaf	
4.	Memaraf Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nota Ajuan Pulpen	10 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
5.	Memaraf Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nota Ajuan Pulpen	10 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
6.	Mengantar Nota Ajuan Rekrutmen Peserta ke meja Pimpinan (Kepala Dinas) untuk disetujui (acc)						Nota Ajuan	5 Menit	Nota Ajuan telah di antar	
7.	Menandatangani Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nota Ajuan telah di antar	20 Menit	Nota Ajuan telah ditandatangani	

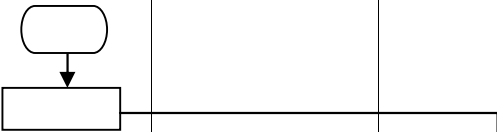
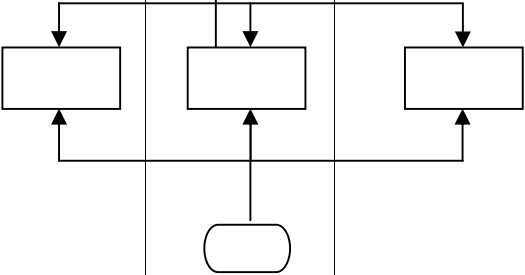
8.	Melakukan penomoran pada Nota Ajuan Rekrutmen Peserta Pasar Murah						Nota Ajuan telah ditandatangani	5 Hari	Nota Ajuan sudah di nomor	
----	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	--------	---------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN
KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR**

	Nomor SOP	048
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR ,Msi</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212989081002,IV/b
	Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN PASAR MURAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UKM		Tekun dan Teliti SMA S1
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1.SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3.SOP Pembuatan SK		1. Kertas 2. Pulpen 3. Paket Sembako 4. Daftar Hadir Penerima Paket
Peringatan: Penyaluran Paket Pasar Murah Tidak berjalan dengan Baik		Pencatatan dan Pendataan : Arsip Daftar Hadir Penerima Paket

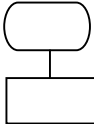
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf Bidang	Staf Kecamatan	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengantar Paket Sembako ke Kecamatan					Paket Sembako	2 menit	Paket Sembako sampai ke Kecamatan	
2.	Melakukan Pengisian daftar penerimaan, Penyetoran Kupon Pasar Murah dan Harga Paket					Kupon Pasar Murah harga	2 menit	Kupon Pasar Murah dan Harga Paket diterima	
3.	Melaksanakan Penyerahan Paket sembako					Paket Sembako dan Daftar Penerima	2 menit/Org	Paket sembako Pasar Murah di terima Msayarakat	

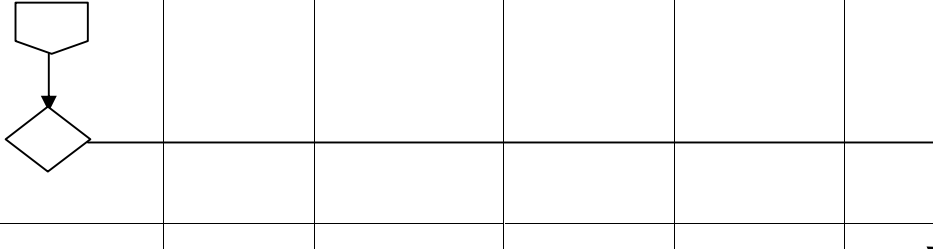
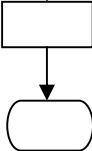


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI FASILITASI PERDAGANGAN & PENGELOLAAN PASAR

Nomor SOP	049
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 100 2
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 3. PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan: Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat-lambatnya selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep Nota Ajuan							Data & Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengetik Nota Ajuan							Konsep Nota Ajuan telah dibuat	20 menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
4.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
5.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan telah ditandatangani	
7.	Mengantar Nota Ajuan ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setuju (acc)							Nota Ajuan telah ditandatangani	10 Menit	Nota Ajuan telah di antar	

8.	Menyetujui Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di antar	30 Menit	Nota Ajuan telah di setuju	
9.	Mamberi Penomoran Pada Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di setuju	5 Menit	Penomoran Nota Ajuan	



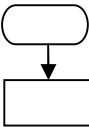
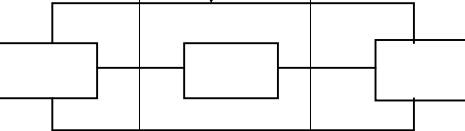
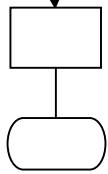
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	053
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDATAAN HARGA BAHAN POKOK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAK/PER12/2008 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan , Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 5); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Kerta 3. Bundel Surat 4. Laptop 5. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan Informasi Data Harga Kebutuhan Pokok	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas Pendataan Harga Bahan Pokok						Pulpen Kertas	5 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
2	Menerima dan Mengetik Surat Tugas Pendataan Harga Bahan Pokok						Laptop Kertas Printer	10 menit	Surat Perintah Tugas Yang sudah diketik	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Perintah Tugas Pendataan Harga Bahan Pokok						Surat Perintah Tugas Pulpen	5 Menit	Surat Perintah Tugas telah diparaf	
6.	Menandatangani Surat Perintah Tugas Pendataan Harga Bahan Pokok						Surat Perintah Tugas Pulpen	5 Menit	Surat Perintah Tugas telah ditandatangani	
7.	Mengambil Nomor Surat dan Mendistribusikan Surat Perintah Tugas						Pimpinan menandatangani surat tugas	5 Menit	Surat telah di nomor dan didistribusikan	

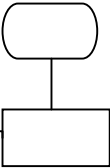
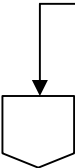
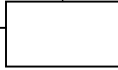


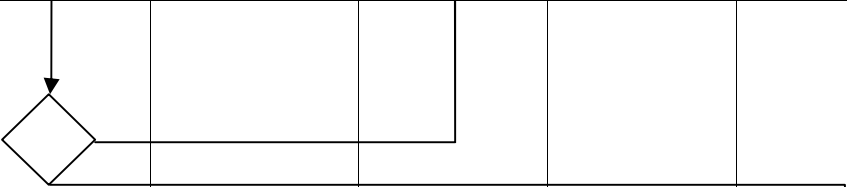
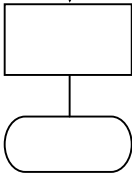
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	054
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 196712121989081002
Nama SOP	PELAKSANAAN PENDATAAN HARGA KEBUTUHAN POKOK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Adm Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAK/PER?12/2008 Tentang Pedoman Penataan dan Pemibinaa Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan , Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 5) 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pendataan Harga Kebutuhan Pokok.	2. Buku Agenda 3. Kertas 4. Bundel Surat 5. Laptop 6. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan Pendataan Harga Kebutuhan Pokok. Dan barang strategis lainnya	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya						Pulpen Kertas	180 menit	Data harga sembako dan barang strategis	
2	Menerima hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya						Data Harga Sembako dan Barang Strategis Lainnya	5 menit	Hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya telah diperiksa	
3.	Mengolah hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya kedalam format Laporan						Data Harga Sembako dan Barang Strategis lainnya Laptop Printer	5 Menit	Format Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako	
4.	Mengoreksi dan Memaraf laporan hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya						Pulpen Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako	5 Menit	Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako telah dikoreksi	

5.	Memeriksa dan Memaraf laporan hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya					Pulpen Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako	5 Menit	Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako telah diparaf	
6.	Menandatangani laporan hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya					Pulpen Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako	5 Menit	laporan hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya telah ditandatangani pimpinan	
7.	Mengarsipkan Laporan hasil pendataan harga sembako dan barang strategis lainnya					Laporan Hasil Pendataan Harga Sembako	5 Menit	Arsip Laporan	

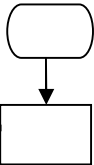
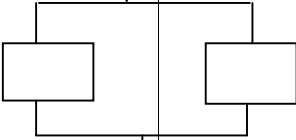
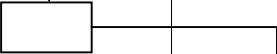
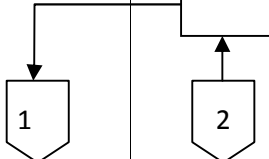


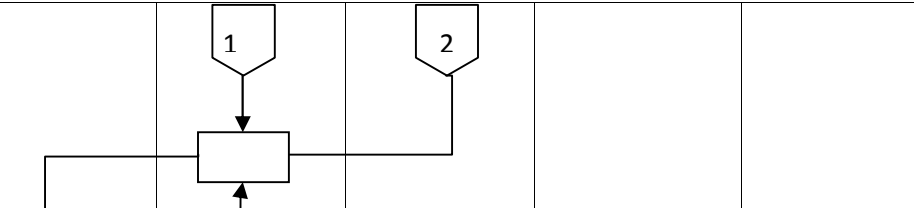
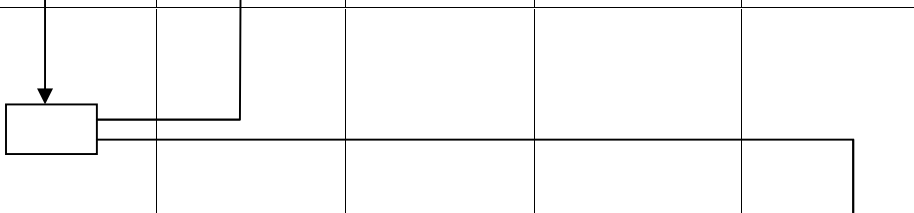
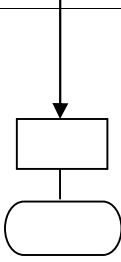
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	055
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP.19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENDATAAN SEMBAKO

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 ,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1.Mampu melaksanakan pendata sembako 2.Memahami jenis sembako yang akan di Data 3.PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1.SOP Pembuatan SPT 2SOP Pembuatan Nota Ajuan.	1.Komputer 2.Buku Tulis 3.Pulpen 4.SPPD 5.SPT & Nota Ajuan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Pendataan Sembako	1.Laporan Perjalanan Dinas.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan pendataan						SPT dan Nota ajuan Pulpen Kertas	180 menit	SPT dan Nota Ajuan	
3.	Melakukan pendataan sesuai surat tugas						Data dan informasi Kertas Pulpen	120 Menit	Data Sembako	
4	Mengelola Data Sembako						Data sembako Pulpen	10 Menit	Data Sembako	
5.	Mengelola Data Sembako						Hasil pengelolaan data sembako	60 Menit	Data Sembako	
6.	Mengoreksi Data Sembako						Data Sembako	10 Menit	Data Sembako telah dikoreksi	

7.	Mengoreksi Data Sembako						Data Sembako Pulpen	10 menit	Data Sembako telah dikoreksi	
8.	Mengoreksi Data Sembako						Data Sembako Pulpen	10 menit	Data Sembako telah dikoreksi	
7.	Mengarsipkan laporan Data Sembako						Data Sembako	5 Menit	Data Sembako telah diarsipkan	

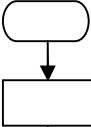
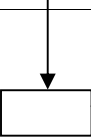
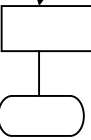


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	056
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP.19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENDATAAN SEMBAKO

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 ,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1.Mampu melaksanakan pendata sembako 2.Memahami jenis sembako yang akan di Data 3.PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pendataan sembako. 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan	1.Komputer 2.Buku Tulis 3.Pulpen 4.SPPD 5.SPT & Nota Ajuan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Pendataan Sembako	1.Laporan Sembako

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Pengelolaan Data				Data & Informasi	10 menit	Data dan Informasi Sembako	
2	Mengelola Data untuk penyusunan Laporan Pendataan Sembako				Labtop	30 menit	Data dan Informasi Sembako	
3.	Mengetik Laporan Pendataan Sembako				Data & Informasi kertas pulpen	20 Menit	Laporan Pendataan Sembako	
4.	Mengoreksi Laporan Pendataan Sembako				Laporan Pendataan sembako	10 Menit	Laporan Pendataan telah dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan Menandatangani Laporan Pendataan sembako				Laporan Pendataan sembako	10 Menit	Laporan Pendataan Sembako telah ditandatangani	
6.	Mengarsipkan Laporan Pendataan Sembako				Laporan Pendataan Sembako	10 Menit	Laporan telah diarsipkan	

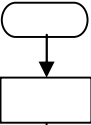


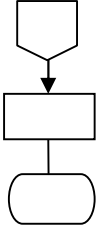
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	058
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP.19671212 198908 1 002
Nama SOP	LAPORAN PENDATAAN BARANG STRATEGIS LAINNYA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 ,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1.Mampu melaksanakan pendata sembako 2.Memahami jenis sembako yang akan di Data 3.PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1.SOP Pembuatan barang strategis lainnya 2.SOP Pembuatan SPT 3.SOP pembuatan Nota Ajuan	1.Komputer 2.Buku Tulis 3.Pulpen 4.SPPD 5.SPT & Nota Ajuan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Pendataan barang Strategis lainnya	1.Laporan Barang Strategis lainnya

Uraian Prosedur		Bupati/Wkl	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
			Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Pengelolaan Data Barang Strategis							Data & Informasi	10 menit	Data dan Informasi Barang Strategis Lainnya	
2.	Menyusun Konsep Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya							Kertas Laptop	30 menit	Konsep Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya	
3.	Mengetik Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya							Data & Informasi Kertas Laptop Printer	20 Menit	Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya	
4.	Mengoreksi dan Memaraf Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya							Laporan Pendataan Barang Strategis	10 Menit	Laporan telah dikoreksi	
5.	Menandatangani Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya							Laporan data sembako	10 Menit		

6.	Mengarsipkan Laporan Pendataan Barang Strategis Lainnya							Laporan Barang Strategis Lainnya	5 Menit	Laporan Telah diarsipkan	
----	---	--	--	--	--	--	---	---	---------	--------------------------------	--

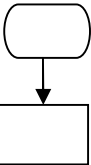
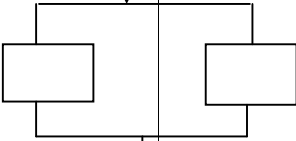
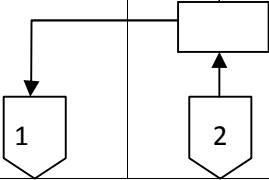


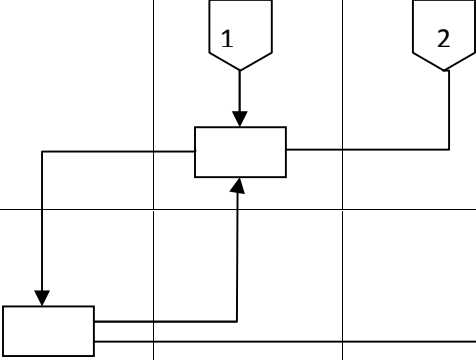
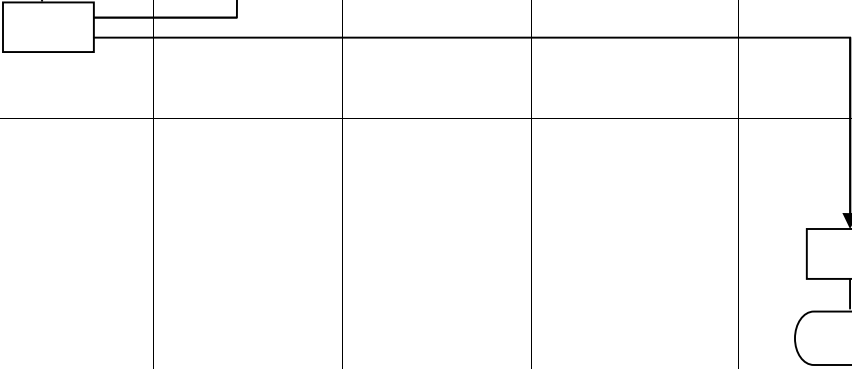
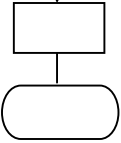
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM

KABID PERDAGANGAN
SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Nomor SOP	057
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENDATAAN BARANG STRATEGIS LAINNYA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 ,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1.Mampu melaksanakan pendata sembako 2.Memahami jenis sembako yang akan di Data 3.PNS
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1.SOP Pembuatan SPT 2SOP Pembuatan Nota Ajuan.	1.Komputer 2.Buku Tulis 3.Pulpen 4.SPPD 5.SPT & Nota Ajuan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Pendataan Sembako	1.Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan pendataan						SPT dan Nota ajuan Pulpen Kertas	180 menit	SPT dan Nota Ajuan	
3.	Melakukan pendataan sesuai surat tugas						Data dan informasi Kertas Pulpen	120 Menit	Data Barang Strategis Lainnya	
4	Mengelola Data Barang Strategis Lainnya						Data Barang Strategis Lainnya Pulpen	10 Menit	Data Barang Strategis Lainnya	
5.	Mengelola Data Barang Strategis Lainnya						Hasil pengelolaan data barang strategis lainnya	60 Menit	Data Barang Strategis Lainnya	
6.	Mengoreksi Data Barang Strategis Lainnya						Data Barang Strategis Lainnya	10 Menit	Data Barang Strategis Lainnya telah dikoreksi	

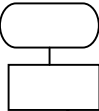
7.	Mengoreksi Data Barang Strategis Lainnya						Data Barang Strategis Lainnya Pulpen	10 menit	Data Barang Strategis Lainnya telah dikoreksi	
8.	Mengoreksi Data Barang Strategis Lainnya						Data Barang Strategis Lainnya Pulpen	10 menit	Data Barang Strategis Lainnya telah dikoreksi	
7.	Mengarsipkan laporan Data Barang Strategis Lainnya						Data Barang Strategis Lainnya	5 Menit	Data Barang Strategis Lainnya telah diarsipkan	

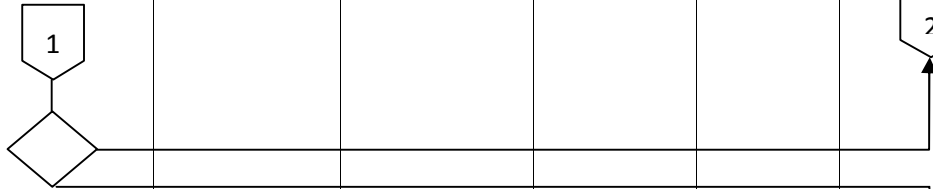
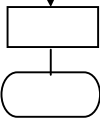


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN
SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

	Nomor SOP	050
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 100 2
	Nama SOP	PEMBUATAN SPT LUAR DAERAH
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami tentang Aturan-aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Keputusan Menteri dan Peraturan Daerah 4. Tekun dan Teliti	
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:	
1. DPA Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. DPA	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke kepala Dinas	1. Laporan perjalan Dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan data komoditi							Data & informasi	15 menit	Konsep data komoditi pasar lelang	
2.	Membuat konsep SPT luar daerah							Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Konsep final SPT Luar Daerah	
3.	Mengoreksi SPT luar daerah							Konsep SPT Luar Daerah	20 Menit	Draf SPT Luar daerah	
4..	Mengetik SPT luar daerah							Draf SPT Luar daerah	20 menit	Tanda terima	
5.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar daerah Pulpen	5 menit	SPT luar daerah sudah diparaf	
6.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah Pulpen	5 menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
7.	Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati / Wkl Bupati /Sekda						 	SPT Luar daerah sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	

8.	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	1 hari	SPT Luar Daerah telah ditandatangani	
9.	Penomoran SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	

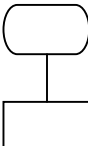


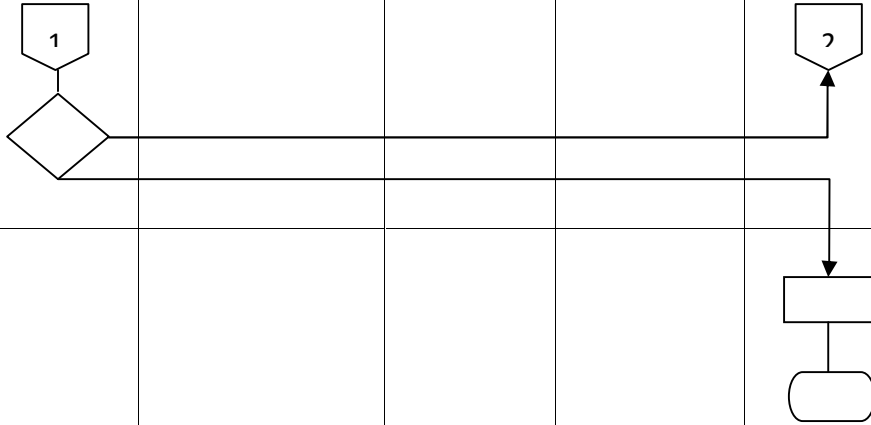
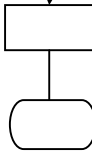
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM BIDANG PERDAGANGAN SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN	Nomor SOP	051
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 100 2
	Nama SOP	PEMBUATAN SPT DALAM DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Tekun dan teliti
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1.DPA Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri 2.SOP Pembuatan SPT Koordinasi		1. Buku Registrasi Penomoran Surat 2. Kertas 3. Amplop Kop 4. Komputer/Laptop 5. Printer
Peringatan: Peringatan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat- lambatnnya selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan.		Pencatatan dan Pendataan: 1. SPPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat Konsep SPT Dalam Daerah							Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Mengetik SPT Dalam Daerah							Draf SPT Dalam Daerah	20 menit	SPT Dalam Daerah	
3.	Memaraf SPT Dalam Daerah							SPT Dalam Daerah	5 menit	SPT Dalam Daerah telah diparaf	
4.	Memaraf SPT Dalam Daerah							SPT Dalam Daerah	5 menit	SPT Dalam Daerah telah diparaf	
5.	Memaraf SPT Dalam Daerah							SPT Dalam Daerah	5 menit	SPT Dalam Daerah telah diparaf	
6.	Mengantar SPT ke meja Pimpinan							SPT Dalam Daerah Sudah diparaf	10 Meniti	Tanda terima	

5	Menandatangani SPT Dalam Daerah			SPT Dalam Daerah	10 Menit	Tanda terima				
6	Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPT Dalam Daerah telah dinomor	

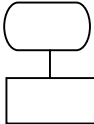


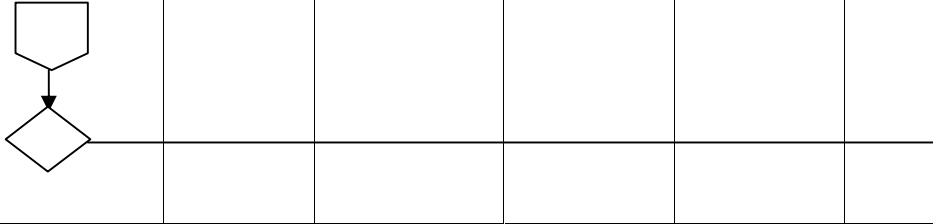
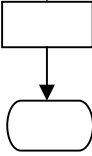
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

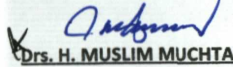
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

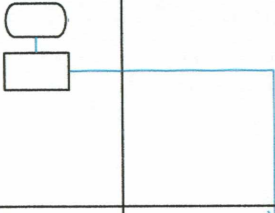
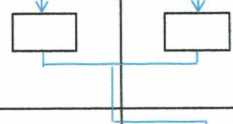
BIDANG PERDAGANGAN SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

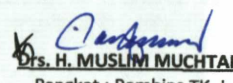
	Nomor SOP	052
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 100 2
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 3. PNS
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan: Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat-lambatnya selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan.		Pencatatan dan Pendataan: 1. SPPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep Nota Ajuan							Data & Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengetik Nota Ajuan							Konsep Nota Ajuan telah dibuat	20 menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
4.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
5.	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	5 menit	Nota Ajuan telah diparaf	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan telah ditandatangani	
7.	Mengantar Nota Ajuan ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setuju (acc)							Nota Ajuan telah ditandatangani	10 Menit	Nota Ajuan telah di antar	

8.	Menyetujui Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di antar	30 Menit	Nota Ajuan telah di setuju	
9.	Mamberi Penomoran Pada Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di setuju	5 Menit	Penomoran Nota Ajuan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH	Nomor SOP	058
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002	
Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Luar Daerah	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Organisasi, Rencana dan Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data dan Informasi IKM		1. Kertas 2. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan Identifikasi Kelompok

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi untuk melaksanakan Kegiatan Koordinasi dengan Dinas Perindustrian Provinsi					Surat Perintah Tugas	10 menit	Koordinasi dengan Dinas Perindustrian Provinsi	
2.	Melakukan Koordinasi dengan Dinas Perindustrian Provinsi					SPT dan Data IKM Potensial	1 Jam	Pihak Dinas Perindustrian Provinsi Memberikan Masukan dan Saran Terkait IKM	
3.	Membuat Laporan Hasil Koordinasi					Pihak Dinas Perindustrian Provinsi Memberikan Masukan dan	20 Menit	Laporan Hasil Koordinasi	
4.	Mengarsipkan Laporan Hasil Koordinasi					Laporan Hasil Koordinasi	5 Menit	Laporan Hasil Koordinasi telah diarsipkan	

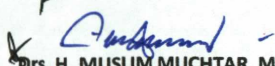
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH	Nomor SOP	059
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  <u>H. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBINAAN DAN PELAYANAN IKM	
Dasar Hukum : 1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		Kualifikasi Pelaksana : 1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. dan Administrasi Perkantoran) 2. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 3. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data dan Informasi IKM		Peralatan dan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan : 1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Pencatatan dan Pendataan : 1. Laporan Identifikasi Kelompok

Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk melaksanakan Kegiatan Koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan Terkait				SPT dan Data IKM Potensial	5 Menit	Koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan	
2. Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan Terkait Pembinaan IKM				SPT dan Data IKM Potensial	45 Menit	Pihak Kecamatan Memberikan Data/Informasi IKM Potensial	
3. Mengunjungi IKM yang akan Dibina				Pihak Kecamatan Memberikan Data/Informasi IKM Potensial	30 Menit	Mengunjungi IKM	
4. Melakukan Pembinaan Terhadap IKM				Mengunjungi IKM	1 Hari	Pembinaan IKM	
5. Membuat Laporan Hasil Pembinaan				Pembinaan IKM	15 Menit	Laporan Hasil Pembinaan	

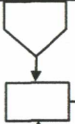
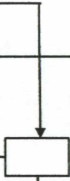
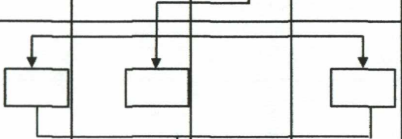
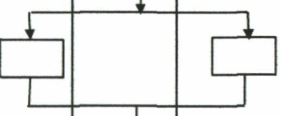
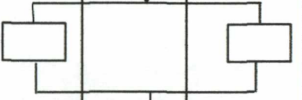
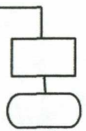


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	60
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENGADAAN MESIN/PERALATAN (PENGADAAN LANGSUNG)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data, Informasi IKM dan Spesifikasi Mesin/Peralatan	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas/KPA	Pejabat Pengadaan	PPTK & PPK	Pejabat Pemeriksa Barang	Penyedia Barang/Toko	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Survey Harga dan Spesifikasi Barang							DPA dan Proposal	1 Hari	Daftar Harga dan Spesifikasi Barang	
2	Membuat KAK							Daftar Harga dan Spesifikasi Barang	15 Menit	KAK	
3	Membuat HPS dan Spesifikasi Barang							KAK, Daftar Harga dan Spesifikasi Barang	45 Menit	HPS dan Spesifikasi Barang	
4	Membuat Usulan Pengadaan							HPS dan Spesifikasi Barang	45 Menit	Usulan Pengadaan	
5	Melakukan Kajian Ulang KAK							KAK dan Usulan Pengadaan	45 Menit	Hasil Kajian KAK	
6	Membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan							Hasil Kajian KAK	30 Menit	Pelaksanaan Pengadaan	
7	Memesan Barang ke Penyedia Barang/Toko							Pelaksanaan Pengadaan dan Surat Pesanan	40 Menit	Surat Pesanan yang disetujui Oleh Penyedia/Toko	
8	Melakukan Transaksi							Surat Pesanan yang disetujui Oleh Penyedia/Toko	1 Jam	Berita Acara Transaksi	

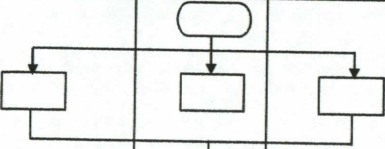
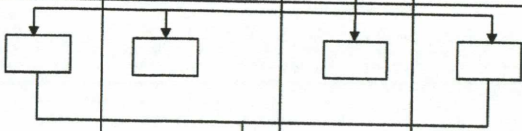
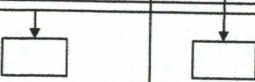
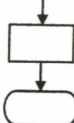
9	Menerima Barang						Berita Acara Transaksi	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Barang	
10	Melakukan Pemeriksaan Barang						Berita Acara Penyerahan Barang	1 Hari	Daftar Hasil Pemeriksa Barang	Dikembalikan jika tidak sesuai
11	Mengajukan Permohonan Pencairan dana kepada KPA						Daftar Hasil Pemeriksa Barang	1 Hari	SPK yang sudah ditandatangani dan berkas dokumen pendukung	
12	Melakukan Pencairan Dana						SPK yang sudah ditandatangani dan berkas dokumen pendukung	45 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana dan Bukti Pencairan Dana	
13	Melaporkan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kepada KPA						Laporan Kemajuan Pekerjaan & Laporan Penggunaan Anggaran	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang	
14	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan						Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang	1 Hari	Menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang	
15	Menyimpan dan Menjaga Keutuhan Dokumen Pelaksanaan Barang						Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang	10 Menit	Arsip Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	061
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENYERAHAN HIBAH BARANG KEPADA KELOMPOK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 3. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data, Informasi IKM dan Spesifikasi Mesin/Peralatan	1. Kertas 2. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Identifikasi Kelompok

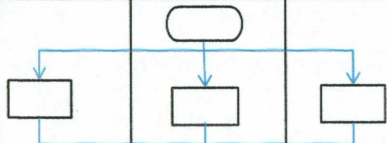
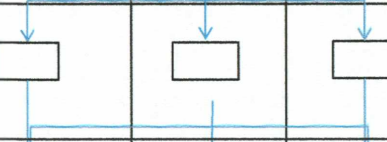
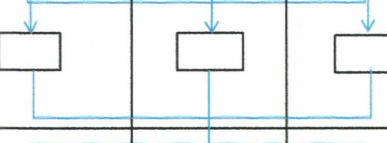
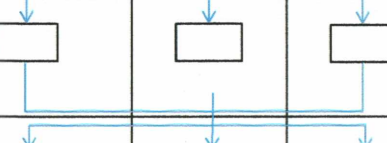
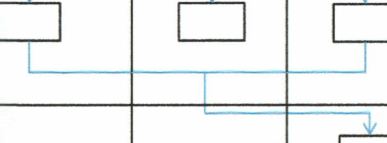
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi desa aparat desa setempat					SPT dan Data Kelompok Penerima Hibah	45 Menit	Pihak Desa Setempat Menerima Koordinasi terkait Penerimaan Hibah Barang	
2	Melakukan Penyerahan Kepada Kelompok Penerima Hibah					Hasil Koordinasi Terkait Penerimaan Hibah Barang	1 Jam	Berita Acara Penyerahan NPHD Fakta Integritas	
3	Membuat Laporan Penyerahan Hibah Barang					Berita Acara Penyerahan NPHD Fakta Integritas	30 Menit	Laporan Hasil Penyerahan Hibah Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

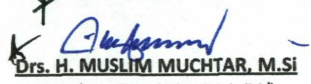
Nomor SOP	062
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pengidentifikasian Kelompok Calon Penerima Hibah Mesin/Peralatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran - Memahami jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data, Informasi IKM dan Spesifikasi Mesin/Peralatan	1. Kertas 2. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Identifikasi Kelompok

					Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memverifikasi Proposal Permohonan Bantuan Peralatan					Proposal Bantuan	45 Menit	Hasil Verifikasi Calon Penerima	
2	Petugas ke Lapangan untuk Identifikasi					Hasil Verifikasi Calon Penerima dan Proposal Permohonan Bantuan	1 Jam	Konsultasi dengan pihak Desa setempat.	
3	Melakukan Konsultasi dengan Kepala Desa setempat					Konsultasi dengan Pihak Desa Setempat & Proposal	30 Menit	Kepala Desa Memberikan Informasi terkait Kelompok Calon Penerima Hibah	
4	Mengunjungi Calon Penerima Hibah Mesin Peralatan					Kepala Desa memberikan Informasi terkait Kelompok Calon Penerima Hibah dan	15 Menit	Data dan Identifikasi Calon Penerima Hibah	
5	Melakukan Identifikasi terhadap Calon Penerima Hibah Mesin/Perakatan					Data dan Identifikasi Calon Penerima Hibah	1 Jam	Data Kelompok yang Telah Diidentifikasi	
6	Membuat Laporan Hasil Identifikasi					Data Kelompok yang Telah Diidentifikasi	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi ke Pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	063
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SK PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	- Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) - Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran - Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan - Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.	- Kertas - Buku Registrasi Penomoran SK - Komputer/Laptop - Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1 Membuat Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan						Data Tupoksi	15 Menit	Konsep SK Panitia	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi	
2 Mengetik Konsep Sk dan LampiranSK Pelaksanan Kegiatan						Konsep SK Panitia	10 Menit	Konsep final SK Panitia		
4 Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	Tanda terima	Jika Kepala Dinas Dinas Luar maka Sekretaris yang memaraf	
5 Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana		
5. Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf		
6 Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf		
7 Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)						Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	10 Menit	Tanda terima		
8 Menandatangani SK Panitia Kegiatan						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan telah ditandatangani		
9 Menomor SK Panitia Kegiatan						SK Panitia Pelaksana Kegiatan	5 Menit	Catatan pengarsipan		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	064
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SPT DALAM DAERAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

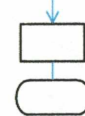
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas						Data Tupoksi dan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah						Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Mengetik SPT Dalam Daerah						Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Dalam Daerah	
4	Memaraf SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	10 Menit		
5	Memaraf SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	10 Menit		
6	Memaraf SPT Dalam Daerah						SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
7	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Kepala Dinas untuk di tandatangani						SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Dalam Daerah	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
8	Menandatangani SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah telah ditandatangani	
9	Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

	Nomor SOP	065
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN DALAM DAERAH
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013. 2. SOP Pembuatan SPT Dalam Daerah		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Nota Ajuan						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
3	Mengetik Nota Ajuan						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
5	Memaraf Nota Ajuan						Nota Ajuan sudah	15 Menit	Nota Ajuan diparaf	
6	Mengantar ke meja Pimpinan untuk di setuju						Nota Ajuan yang sudah diparaf	25 Menit	Nota Ajuan	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menyetujui
7	Menyetujui Nota Ajuan						Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan disetujui	
7	Memberi Penomoran Pada Nota Ajuan						Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

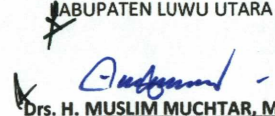
Nomor SOP	066
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN LUAR DAERAH DALAM PROVINSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanann Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013. 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekda/Wakil Bupati	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep Nota Ajuan							SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
3	Mengetik Nota Ajuan							Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
4	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
6	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
7	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
8	Mengantar ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setujui							Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menyetujui
9.	Menyetujui Nota Ajuan							Nota Ajuan disetujui	10 Menit	Nota Ajuan disetujui	
10	Penomoran Nota Ajuan							Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

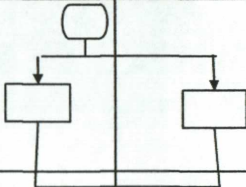
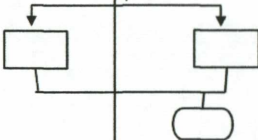
Nomor SOP	067
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SPT LUAR DAERAH DALAM PROVINSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan baik 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami jenis Pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda/Wakil Bupati	Asisten	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data Tupoksidan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2.	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3.	Mengetik SPT Luar Daerah							Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Luar Daerah	
4.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf oleh Kepala Seksi	
5.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah sudah diparaf oleh Kepala Seksi	5 Menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
7.	Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di tandatangani							SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Luar Daerah	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menandatangani
8.	Menyetujui dan Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Luar Daerah sudah ditandatangani	
7	Penomoran SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	068
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Belanja Bahan Praktek Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat	1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Bahan Baku/Praktek Pelatihan Rotan telah tersedia sebelum dimulainya Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	1. Kuitansi Pembelian

					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	PPTK	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar spesifikasi bahan praktek yang akan digunakan				SPT dan Daftar Spesifikasi	60 Menit	Daftar Pembelian Bahan Praktek	Kegiatan Pembelian Bahan Praktek dilaksanakan Kasi Industri Kecil & Menengah
2	Melakukan pembelian (negosiasi) harga dengan pihak perusahaan Coklat				Daftar Pembelian Bahan Praktek	1 Hari	Bahan Praktek Pelatihan Coklat	
3	Melaporkan kepada Pimpinan dan PPTK daftar belanja bahan praktek sesuai dengan spesifikasi				Bahan Praktek Pelatihan Coklat	30 Menit	Bahan Praktek telah tersedia sesuai dengan spesifikasi	



KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	069
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA 2. Data, Informasi Pengolahan Coklat	1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembuatan Laporan Pelaksanaan kegiatan harus dibuat setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan	1. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dilaksanakan selama 10 hari

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Staf	Seksi	PPTK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan							DPA, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan							Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan telah diperiksa	
3	Mengetik Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan							Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan telah diperiksa	30 Menit	Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun draft Laporan Kegiatan Pelatihan							Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Draft Laporan pelaksanaan kegiatan telah disusun	
5	Menerima, membaca, menelaah dan menandatangani Laporan Kegiatan Pelatihan serta meneruskan ke kadis melalui sekretaris							Draft Laporan pelaksanaan kegiatan telah disusun	30 Menit	Tanda tangan Laporan kegiatan pelatihan	
6	Menerima, membaca dan menandatangani Laporan Kegiatan Pelatihan							Laporan kegiatan pelatihan	40 Menit	Tanda tangan Laporan kegiatan pelatihan dan arahan	
7	Menggandakan, menjilid serta mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	40 Menit	Pengarsipan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	070
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	201609 Desember
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Sertifikat Peserta Kegiatan Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat	1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemberian sertifikat pelatihan dilaksanakan pada saat penutupan	1. Daftar Absensi Peserta

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Seksi	Peserta	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat Desain Sertifikat Peserta Pelatihan							Laptop/Komputer, Printer	60 Menit	Desain Sertifikat	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Nama Peserta pelatihan untuk dibuat sertifikat							Daftar Absensi & Desain Sertifikat	60 Menit	Nama Peserta Pelatihan telah diketik untuk dibuatkan sertifikat	
3	Melakukan Print Out Sertifikat Peserta Pelatihan							Nama Peserta Pelatihan telah diketik untuk dibuatkan sertifikat	30 Menit	Sertifikat Peserta Pelatihan	
4	Memaraf Sertifikat Peserta Pelatihan							Sertifikat Peserta Pelatihan	30 Menit	Sertifikat Peserta Pelatihan telah diparaf	
5	Menandatangani Sertifikat Peserta Pelatihan							Sertifikat Peserta Pelatihan telah diparaf	30 Menit	Sertifikat Peserta Pelatihan telah ditandatangani	
6	Memberikan Sertifikat kepada Peserta Pelatihan							Sertifikat Peserta Pelatihan telah ditandatangani	40 Menit	Sertifikat Peserta Pelatihan telah diberikan	
7	Menerima Sertifikat Kegiatan Pelatihan							Sertifikat Peserta Pelatihan telah diberikan	40 Menit	Sertifikat Peserta Pelatihan telah diterima	
8	Mengarsipkan							Sertifikat Peserta Pelatihan telah diterima	10 Menit	Mengarsipkan	
											



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP 071

Tgl Pembuatan 20 Januari 2014

Tgl Revisi 09 Desember 2016

Tgl Efektif 01 Januari 2017

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA

Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si
NIP. 19671212 198908 1 002

Nama SOP

**Pembayaran Transport Peserta Kegiatan
Pelatihan**

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah
3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
4. Data, Informasi Pengolahan Coklat

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. ATK
3. Komputer/Laptop
4. Bahan Praktek Pelatihan
4. Printer

Peringatan :

1. Pembayaran Honor, Transport disesuaikan dengan DPA

Pencatatan dan Pendataan :

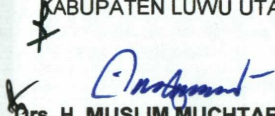
1. Daftar Absensi peserta

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	PPTK	Staf	Seksi	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Daftar transport Peserta						Konsep Daftar Transport Peserta	20 Menit	Konsep Final Daftar Transport Peserta	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Daftar transport Peserta						Konsep Final Daftar Transport Peserta	10 Menit	Format Transport Peserta	
3	Melakukan pembayaran transport Peserta						Format Transport Peserta	60 Menit	Pembayaran Transport Peserta	
4	Menerima Honorarium dan transport Instruktur						Pembayaran Transport Peserta	60 Menit	Peserta menerima Transport Peserta	
5	Menandatangani daftar transport Peserta						Peserta menerima Transport Peserta	15 Menit	Daftar Transport Peserta telah ditandatangani	
										



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	072
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	201609 Desember
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Sertifikat Peserta Kegiatan Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat	1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Bahan Praktek Pelatihan 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemberian sertifikat pelatihan dilaksanakan pada saat penutupan	1. Daftar Absensi Peserta

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	PPTK	Staf	Seksi	Instruktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep honorarium dan transport Instruktur						Konsep Honorarium	20 Menit	Konsep Final Honorarium & Transpor Instruktur	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep honorarium dan transport Instruktur						Konsep Final Honorarium & Transpor Instruktur	10 Menit	Format Honorarium & Transpor Instruktur telah diketik	
3	Melakukan pembayaran Honorarium dan transport Instruktur						Daftar Honorarium & Transpor Instruktur	30 Menit	Pembayaran Honorarium & Transpor Instruktur	
4	Menerima Honorarium dan transport Instruktur						Pembayaran Honorarium & Transpor Instruktur	30 Menit	Instruktur menerima Honorarium & Transpor	
5	Menandatangani daftar honorarium dan transport Instruktur						Instruktur menerima Honorarium & Transpor Instruktur	15 Menit	Daftar Honorarium & Transpor Instruktur telah ditandatangani	
										

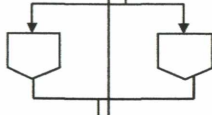
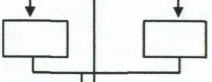


**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

	Nomor SOP	073
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Proses Kegiatan Pelatihan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah dan Administrasi 3. Memahi jenis pembinaan pengawasan yang 4. Mampu mengemukakan secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat		1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Terhambatnya proses kegiatan pelatihan		1. Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan selama 10 2. Daftar Absensi peserta

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kepala bidang	Kasi	Staf	Seksi	Peserta	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan Registrasi Peserta Pelatihan								Daftar Absensi	60 Menit	Registrasi Peserta Telah dilaksanakan	
2 Memberikan Kelengkapan (ATK) kepada Peserta Pelatihan								Daftar Absensi & ATK Peserta	45 Menit	Para Peserta telah menerima kelengkapan kegiatan pelatihan	
3 Melaksanakan tugas masing-masing sebagai panitia								SK Kepanitiaan dan Tupoksi	30 Menit	Pembukaan Pelatihan siap dilaksanakan	
4 Mendokumentasikan proses pelaksanaan kegiatan pelatihan								Kamera Digital	10 Hari	Dokumentasi kegiatan pelatihan	
5 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan								Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 Menit	Laporan Pelaksanaan telah dibacakan	
6 Memberikan arahan/sambutan oleh Narasumber sekaligus membuka acara kegiatan pelatihan secara resmi								Laporan Pelaksanaan telah dibacakan & Draft Sambutan Bupati	60 Menit	Kegiatan Pelatihan telah resmi dibuka	
7 Menyediakan bahan praktek untuk para peserta pelatihan								Bahan Praktek Coklat, dll	45 Menit	Bahan Praktek Pelatihan telah disiapkan	
8 Melakukan pengenalan diri antara instruktur dengan para peserta pelatihan								Bahan Praktek Pelatihan telah disiapkan	60 Menit	Tanya Jawab Instruktur dengan Peserta	

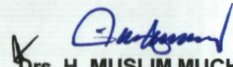
9	Melaksanakan praktek kegiatan pelatihan						laporan Pelaksanaan telah dibacakan & Draft Sambutan Bupati	10 Hari	Peserta telah mampu mempraktekkan pengolahan coklat	
10	Menyiapkan Konsumsi Kegiatan Pelatihan						Makanan & Minuman	10 Hari		
11	Melakukan sesi tanya jawab dalam hal pelaksanaan kegiatan pelatihan						Notulen	10 Hari	Sesi tanya jawab antara peserta, instruktur dan Panitia pelaksana kegiatan	
12	Melaksanakan penutupan oleh pimpinan dan panitia						Sesi tanya jawab antara peserta, instruktur dan Panitia pelaksana kegiatan	60 Menit	Penutupan kegiatan pelatihan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	074
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017

Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
---------------	--

Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
----------	--

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah
3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
4. Data, Informasi Pengolahan Coklat

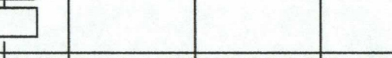
Peralatan dan Perlengkapan :

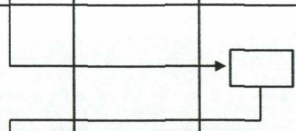
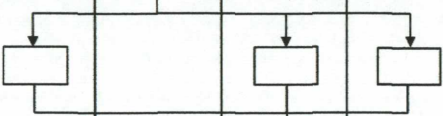
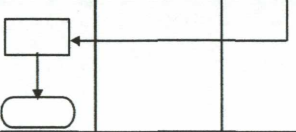
1. Kertas
2. Buku Registrasi Penomoran Surat
3. Komputer/Laptop
4. Printer

Peringatan :

1. Laporan hasil koordinasi dengan pihak hotel selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan

Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala bidang	PPK	Kasi	Staf Seksi	Pihak Hotel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Paket Pekerjaan/Kegiatan							DPA Kegiatan Pelatihan	35 Menit	Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
	Mengundang Pihak Hotel untuk memasukkan Surat Penawaran							Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan & Undangan	45 Menit	Notulen Rapat & Surat Penawaran Pihak Hotel	
3	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							Notulen Rapat & Surat Penawaran Pihak Hotel	30 Menit	Daftar Rincian Belanja Pekerjaan yang akan dilaksanakan	
5	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Daftar Rincian Belanja Pekerjaan yang akan dilaksanakan	25 Menit	Dokumen yang sudah di inventarisir	
6	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Dokumen yang sudah di inventarisir	30 Menit	Surat Pembukaan Penawaran	
7	Menugaskan Pejabat Pengadaan Barang untuk membuat Surat Perjanjian Keria (SPK)							Surat Pembukaan Penawaran	25 Menit	Konsep SPK	
8	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Kadis/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.							Konsep SPK	25 Menit	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	
9	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	25 Menit	SPK yg sdh di tandatangi	

10	Menerima SPK yang sudah dittd						SPK yg sdh di tandatangani	20 Menit	Proses Pekerjaan Kontrak	
11	Melaksanakan koordinasi dengan pihak hotel tentang kesiapannya dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan						Proses Pekerjaan Kontrak	25 Menit	Pihak Hotel telah siap melaksanakan Proses Pekerjaan Kontrak	
12	Menyiapkan segala kebutuhan ATK, Bahan Praktek untuk peserta & Instruktur pada pelaksanaan kegiatan pelatihan						Bahan Praktek & ATK Kebutuhan Dasar Peserta Pelatihan	1 Hari	Kebutuhan Dasar Peserta Pelatihan telah siap	
13	meminta kesediaan narasumber untuk membuka kegiatan pelatihan						Kebutuhan Dasar Peserta Pelatihan telah siap	25 Menit	Narasumber bersedia membuka kegiatan pelatihan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	075
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Undangan Pembukaan Pelatihan
	Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah
3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
4. Data, Informasi Pengolahan Coklat

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Buku Registrasi Penomoran Surat
3. Komputer/Laptop
4. Printer

Peringatan :

1. surat permohonan pembukaan ditujukan ke Bapak Bupati

Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat						Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa konsep Surat Rekrutmen Peserta						Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penambaha
3	Mengetik Surat Rekrutmen Peserta						Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	
4	Memaraf Surat Rekrutmen Peserta						Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda						Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani Surat Rekrutmen Peserta						Surat Permintaan Instruktur telah ditandatangani	35 Menit	Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang menandatangani
7	Memberi Penomoran Surat						Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	
										



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

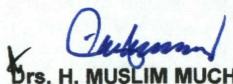
	Nomor SOP	076
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Surat Permohonan Pembukaan Pelatihan
	Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :		
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat		1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran Surat 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
surat permohonan pembukaan ditujukan ke Bapak Bupati		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat						Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa konsep Surat Rekrutmen Peserta						Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penambahan
3	Mengetik Surat Rekrutmen Peserta						Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	
4	Memaraf Surat Rekrutmen Peserta						Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda untuk disetujui						Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	Jika Bupati tidak sempat membuka pelatihan maka didisposikan ke Wakil Bupati/Sekda
6	Memberi penomoran pada Surat						Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	077
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Hrs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002

Nama SOP **Pembuatan Surat Rekrutmen Peserta**

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah
3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
4. Data, Informasi Pengolahan Coklat

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Buku Registrasi Penomoran Surat
3. Komputer/Laptop
4. Printer

Peringatan :

1. Penyampaian Surat (informasi) kegiatan pelatihan harus diterima oleh pihak kecamatan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan

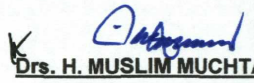
Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku				
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Asisten	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Surat								Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa konsep Surat Rekrutmen Peserta								Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	
3	Mengetik Surat Rekrutmen Peserta								Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penam bahan
4	Memaraf Surat Rekrutmen Peserta								Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda								Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani Surat Rekrutmen Peserta								Surat Permintaan Instruktur telah ditandatangani	35 Menit	Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	Jika Bupati/wakil tidak ditempat maka Sekretaris daerah yang menandatangani
7	Memberi Penomoran Surat								Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	078
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Permintaan Tenaga Pengajar/Instruktur
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi Pengolahan Coklat	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran Surat 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat Permintaan Instruktur diterima oleh Pemda setempat sebelum petugas melaksanakan koordinasi permintaan Instruktur.	

Uraian Prosedur		Panitia						Mutu Baku			Ket
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Asisten	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat							Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa konsep Surat Permintaan Instruktur							Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	
3	Mengetik Surat Permintaan Instruktur							Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penam bahan
4	Memaraf Surat Permintaan Instruktur							Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda							Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani Surat permintaan Instruktur							Surat Permintaan Instruktur telah ditandatangani	35 Menit	Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	Jika Bupati/wakil tidak ditempat maka Sekretaris daerah yang menandatangani
7	Memberi Penomoran Surat							Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	079
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855). 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik 2. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan 3. Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013. 2. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan di bayarkan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan tersebut	1. Penggunaan Anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Data Tupoksi dan SK Panitia Pelaksana Kegiatan	1 Minggu	Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	
3	Melakukan Pembayaran Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	
4	Memaraf Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	45 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah diparaf	
5	Mengantar Daftar Honorarium ke Pimpinan untuk di tandatangi					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	10 Menit		
6	Menandatangani Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	1 Jam	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani siap di SPJ-kan	
7	Mengarsipkan Daftar Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan yang telah ditandatangani	10 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	080
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Hrs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan secara lisan atau tulisan	
Peralatan dan Perlengkapan :	
1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Laporan Perjalanan Dinas	

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.
2. SOP Pembuatan SPT Dalam Daerah

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Nota Ajuan						SPT Luar Daerah & Telahaan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan
2	Mengetik Nota Ajuan						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
3	Menandatangani Nota Ajuan						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
4	Mengantar ke meja Pimpinan untuk di setujui						Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menyetujui
5	Memberi Penomoran Nota Ajuan						Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

	Nomor SOP	081
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas						Data Tupoksi dan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah						Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Mengetik SPT Dalam Daerah						Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Dalam Daerah	
4	Memaraf SPT Dalam Daerah						SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
5	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Kepala Dinas untuk di tandatangani						SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Dalam Daerah telah ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
6	Memberi Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

	Nomor SOP	082
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Telaahan Staf
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SPT - SOP Pembuatan Nota Ajuan 2. Data & Informasi tentang IKM dan Sertifikasi Halal		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembuatan SPT yang tidak mempunyai dasar surat membuat telaahan staf		1.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Telaahan Staf						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Telaahan Staf						Konsep Final Nota Ajuan	5 Menit	Draft Nota Ajuan	
3	Memeriksa Konsep Telaahan Staf						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	Jika ada perbaikan konsep maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Mengetik Telaahan Staf yang sudah dikoreksi						Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Memaraf Telaahan Staf						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
6	Mengantar Telaahan Staf ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Surat Telaahan Staf 	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
8	Menomor Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf	5 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	083
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017

Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
---------------	---

Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah Dalam Provinsi
----------	--

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. DPA

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

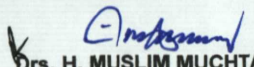
1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku				
		Sekda/Wakil Bupati	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan								SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Nota Ajuan								Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
3	Memaraf Nota Ajuan								Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
4	Menandatangani Nota Ajuan								Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
5	Mengantar ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setujui								Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menyetujui
6	Penomoran Nota Ajuan								Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

	Nomor SOP	084
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SPT Luar Daerah Dalam Provinsi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan Perjalanan Dinas

Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur	Sekda/Wakil Bupati	Asisten	Kepala Dinas	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1 Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas					Data Tupoksidan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2 Membuat konsep SPT Luar Daerah					Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3 Mengetik SPT Luar Daerah					Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Luar Daerah	
4 Memaraf SPT Luar Daerah					SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
5 Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di tandatangani					SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Luar Daerah	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menandatangani
6 Penomoran SPT Luar Daerah					SPT Luar Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	085
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA

Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si
NIP. 19671212 198908 1 002

Nama SOP	Pembuatan SK Panitia Pelaksana Kegiatan
----------	---

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Buku Registrasi Penomoran SK
3. Komputer/Laptop
4. Printer

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Pengantar, dll

Pelaksana						Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan						Data Tupoksi	15 Menit	Konsep SK Panitia	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Sk dan LampiranSK Pelaksanaan Kegiatan						Konsep SK Panitia	10 Menit	Konsep final SK Panitia	
3	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	Tanda terima	Jika Kepala Dinas Dinas Luar maka Sekretaris yang memaraf
4	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana	
5	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum						Draf SK Panitia Pelaksana	15 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
6	Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)						Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	15 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani SK Panitia Kegiatan						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
8	Menomor SK Panitia Kegiatan					 	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	5 Menit	Catatan pengarsipan	

 DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI	Nomor SOP	086
	Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Perekrutmenan Peserta Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Pembuatan Nota Ajuan 3. SOP Pembuatan Surat Rekrutmen Peserta	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Surat Dinas 4. Buku Ekspedisi 5. Bundel Surat	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Rekrutmen Peserta	

Pelaksana					Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaksanakan Rekrutmen Peserta					SPT Dan Surat Rekrutmen Peserta	45 Menit	Pihak Kecamatan memberikan Data & Informasi IKM yang ada diwilayahnya	
2	Melakukan Koordinasi dengan Camat setempat					Pihak Kecamatan memberikan Data & Informasi IKM yang ada diwilayahnya	1 Jam	Pihak Kecamatan siap mengirimkan peserta diwilayahnya masing-masing sesuai dengan permintaan	
3	Menerima Surat Kecamatan tentang nama-nama peserta Pelatihan					Pihak Kecamatan siap mengirimkan peserta diwilayahnya masing-masing sesuai dengan permintaan	1 Hari	Nama –nama peserta pelatihan rotan	
5	Membuat laporan hasil Rekrutmen Peserta					Nama –nama peserta pelatihan rotan	1 Hari	Laporan Hasil Perjalanan Dinas	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI STANDARISASI DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	087
Tgl Pembuatan	20 Desember 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Produk Cetak Kemasan IKM yang berbasis Pangan.

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahami Jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Memahami tentang jenis kemasan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SPT
2. SOP Pembuatan Nota Ajuan
3. SOP Pembuatan Telaahan Staf
4. SOP Permintaan Instruktur

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. SPPD

Peringatan :

1. Melaporkan Hasil Koordinasi Permintaan Instruktur dengan Pemda setempat ke Pimpinan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Perjalanan Dinas

Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Kepala bidang	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan Pemda setempat yang dituju				SPT, Nota Ajuan dan Surat Permintaan Instruktur	1 Hari	Pemda setempat bersedia & memberikan informasi waktu dan Nama Pengajar/Instruktur Pelatihan Rotan sesuai dengan permintaan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Melakukan tatap muka dengan para pengrajin rotan dan berkonsultasi dengan instruktur tentang jenis bahan praktek untuk digunakan pada pelatihan Rotan nantinya				Pemda setempat bersedia & memberikan informasi waktu dan Nama Pengajar/Instruktur Pelatihan Rotan sesuai dengan permintaan	2 Hari	Jenis Bahan Praktek Kegiatan Pelatihan	
3	Menerima surat fax (rekomendasi) dari pemda setempat tentang nama-nama instruktur				Jenis Bahan Praktek Kegiatan Pelatihan	10 Menit	Nama Pengajar /Instruktur Pelatihan rotan	
4	Membuat laporan hasil Koordinasi				Nama Pengajar /Instruktur Pelatihan rotan	20 Menit	Menyerahkan Laporan ke Kepala Dinas	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

	Nomor SOP	088
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.SI</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Penyusunan Data Base Industri Kecil & Menengah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855). 3 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik 2. Pegawai Negeri Sipil 3. Mengerti Penggunaan Software IKM
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. Format Data Pendataan IKM		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Data IKM
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Penyusunan Database IKM Terbaru dilaksanakan pada akhir Triwulan IV		

		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun format pendataan IKM untuk di input ke Data Base Industri						Format Pendataan IKM	25 Menit	Format Pendataan IKM telah dikumpulkan	Penyusunan Database IKM dikerjakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Menganalisis atau memverifikasi data IKM yang telah terkumpul						Format Pendataan IKM telah dikumpulkan	1 Jam	Data IKM telah di verifikasi	
3	Menginput Data Industri Kecil dan Menengah yang telah didata kedalam database						Data IKM telah di verifikasi & Software Database IKM	1 Minggu	Data IKM telah di input kedalam database	
4	Melakukan print out data IKM yang telah di input						Data IKM telah di input kedalam database	15 Menit	Draft Data IKM	
5	Memaraf Data IKM Kabupaten Luwu Utara						Draft Data IKM	15 Menit	Data IKM telah diparaf	
6	Mengantar Data IKM ditandatangani untuk dikirim ke Dinas Perindag Provinsi						Data IKM telah diparaf	10 Menit	Data IKM telah ditandatangani dan siap di kirim	

- : Mulai dan Akhir Proses
 : Kegiatan berupa proses
 : Pengambil keputusan dengan opsi
 : Perpindahan halaman



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

	Nomor SOP	089
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855). 3 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik 2. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan 3. Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2017. 2. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan di bayarkan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan tersebut		1. Penggunaan Anggaran

		Pelaksana				Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kadis	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Data Tupoksi dan SK Panitia Pelaksana Kegiatan	1 Minggu	Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	
3	Melakukan Pembayaran Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	
4	Menandatangani Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	45 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	
5	Mengantar Daftar Honorarium ke Pimpinan untuk di tandatangi					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	1 Jam	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani siap di SPJ-kan	

 : Mulai dan Akhir Proses

 : Kegiatan berupa proses

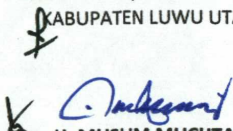
 : Pengambil keputusan dengan opsi

 : Perpindahan halaman



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

Nomor SOP	090
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002

Nama SOP **Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2017.
2. SOP Pembuatan SPT Dalam Daerah

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. DPA

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Perjalanan Dinas

		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Nota Ajuan						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
3	Menandatangani Nota Ajuan						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
4	Mengantar ke meja Pimpinan untuk di setujui						Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menyetujui
5	Penomoran Nota Ajuan						Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	
										



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

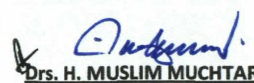
	Nomor SOP	091
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tagun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanann Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2013.		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan Perjalanan Dinas

Pelaksana					Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas					Data Tupoksi dan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi dan Teknologi
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah					Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Mengetik SPT Dalam Daerah					Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Dalam Daerah	
4	Memaraf SPT Dalam Daerah					SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
5	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Kepala Dinas untuk di tandatangi					SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Dalam Daerah telah ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
6	Penomoran SPT Dalam Daerah				 	SPT Dalam Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

	Nomor SOP	092
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Telaahan Staf
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tagun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanann Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan SPT SOP Pembuatan Nota Ajuan 2. Data & Informasi tentang IKM dan Sertifikasi Halal	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pembuatan SPT yang tidak mempunyai dasar surat membuat telaahan staf	1.	

		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Telaahan Staf						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi dan Teknologi & Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Telaahan Staf						Konsep Final Nota Ajuan	5 Menit	Draft Nota Ajuan	
3	Memeriksa Konsep Telaahan Staf						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	Jika ada perbaikan konsep maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Mengetik Telaahan Staf yang sudah dikoreksi						Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Memaraf Telaahan Staf						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
6	Mengantar Telaahan Staf ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Surat Telaahan Staf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
8	Menomor Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf	5 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

Nomor SOP	093
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah Dalam Provinsi

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanann Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2017.
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. DPA

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Perjalanan Dinas

Pelaksana									Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Sekda/Wakil Bupati	Asisten	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan									SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa konsep Nota Ajuan									Konsep Final Nota Ajuan	5 Menit	Draft Nota Ajuan	
3	Mengetik Nota Ajuan									Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
4	Memaraf Nota Ajuan									Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Menandatangani Nota Ajuan									Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
6	Mengantar ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setuju									Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menyetujui
7	Penomoran Nota Ajuan									Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

Nomor SOP

094

Tgl Pembuatan

20 Januari 2014

Tgl Revisi

09 Desember 2016

Tgl Efektif

01 Januari 2017

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERDAGANGAN,
PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA

Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si
NIP. 19671212 198908 1 002

Nama SOP

Pembuatan SPT Luar Daerah Dalam Provinsi

Dasar Hukum :

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahami jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2017.

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. DPA

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

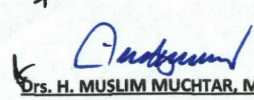
1. Laporan Perjalanan Dinas

		Pelaksana				Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Sekda/Wakil Bupati	Asisten	Kepala Dinas	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas					Data Tupoksidan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi & Teknologi dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah					Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa konsep SPT Luar Daerah					Konsep Final SPT Luar Daerah	5 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
4	Mengetik SPT Luar Daerah					Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Luar Daerah	
5	Memaraf SPT Luar Daerah					SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
6	Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di tandatangani					SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Luar Daerah	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menandatangani
7	Penomoran SPT Luar Daerah					SPT Luar Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

	Nomor SOP	095
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SK Panitia Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tagun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanann Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tahun Anggaran 2017.		1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Surat Pengantar, dll

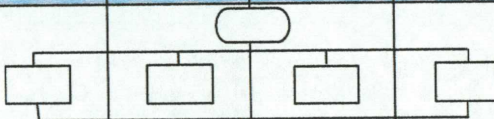
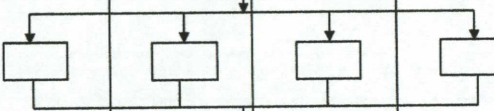
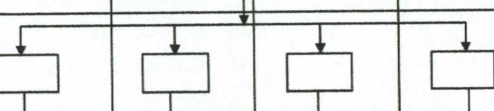
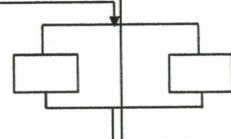
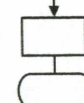
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku				Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala	Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK							Data Tupoksi	15 Menit	Konsep SK Panitia	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasli Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Konsep Sk							Konsep SK Panitia	10 Menit	Konsep final SK Panitia	
3	Memeriksa Konsep SK Panitia Kegiatan							Konsep final SK Panitia	5 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
4	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	Tanda terima	Jika Kepala Dinas Dinas Luar maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana	
6	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Draf SK Panitia Pelaksana	15 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
7	Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)							Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	15 Menit	Tanda terima	
8	Menandatangani SK Panitia Kegiatan							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	15 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
9	Menomor SK Panitia Kegiatan							SK Panitia Pelaksana Kegiatan	5 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

	Nomor SOP	096
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pendataan IKM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; - Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		- Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) - Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran - Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan - Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan SK - SOP Pembuatan SPT - SOP Pembuatan Nota Ajuan - Data, Informasi IKM dan Spesifikasi Kemasan		- Kertas - Daftar Proposal Pemohonan Bantuan - Komputer/Laptop - Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Laporan Identifikasi IKM

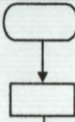
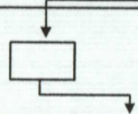
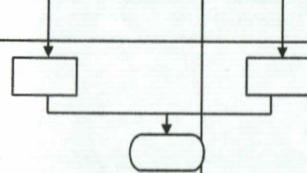
		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Melakukan Pendataan IKM ke lapangan					SPT dan Format Data IKM	1 Hari	Pendataan IKM		
2	Melakukan konsultasi dengan Kepala Desa setempat					Pendataan IKM	1 Jam	Kepala Desa memberikan data & Informasi IKM yang ada diwilayahnya masing-masing		
3	Mengunjungi IKM dalam Pengisian Format Pendataan IKM					Kepala Desa memberikan data & Informasi IKM yang ada diwilayahnya masing-masing	1 Hari	Pendataan IKM		
4	Membuat laporan hasil Identifikasi					Pendataan IKM	45 Menit	Menyerahkan Laporan ke Pimpinan		
5	Mengarsipkan Laporan					Laporan Hasil Identifikasi	5 Menit	Laporan telah diarsipkan		



**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

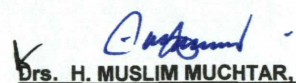
 DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG PERINDUSTRIAN KASI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH	Nomor SOP	097
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Data Base IKM dan Rapat Monitoring UPL Kab/Kota
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kemampuan Teknologi Industri Kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Teknologi Industri Tanggal 2 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran Memahami Jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan Memahami tentang jenis kemasan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Pembuatan Nota Ajuan 3. SOP Pembuatan Telaahan Staf 4. Data, Informasi IKM dan Spesifikasi Kemasan		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP Koordinasi dilaksanakan untuk mengetahui harga, jenis kemasan atau spesifikasi sebelum memulai pekerjaan pengadaan kemasan		1. Laporan Spesifikasi, Harga Survey

		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
Uraian Prosedur		Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi Penyusunan DataBase IKM kepada Dinas Perindag Prov. SulSel			Data IKM, Katalog, Potensi IKM	1 Hari	Input Data IKM Kab/Kota untuk ditujukan ke Kementerian Perindustrian	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kasi Standarisasi & Teknologi, Kasi Industri Kecil & Menengah dan Staf Seksi Standarisasi & Teknologi
2	Melakukan Rapat Monitoring UPL di Dinas Perindag Prov. SulSel			Data Pembinaan/Pendampingan IKM	1 Hari	IKM yang akan dibina untuk tahun selanjutnya	
3	Membuat laporan hasil Koordinasi			Data IKM yang akan dibina untuk tahun selanjutnya	15 Menit	Menyerahkan Laporan ke Kepala Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI**

Nomor SOP	098
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. DPA 2. Data, Informasi Industri Pengolahan	1. Kertas 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembuatan Laporan Pelaksanaan kegiatan harus dibuat setelah pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Staf Seksi	PPTK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan						DPA, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabid Perindustrian selaku PPTK dan Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan telah diperiksa	
3	Mengetik Konsep Laporan pelaksanaan Kegiatan						Konsep Final Laporan Pelaksanaan Kegiatan telah diperiksa	30 Menit	Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun draft Laporan Kegiatan Pelatihan						Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Draft Laporan pelaksanaan kegiatan telah disusun	
5	Menerima, membaca, menelaah dan menandatangani Laporan Kegiatan Pelatihan serta meneruskan ke kadis melalui sekretaris						Draft Laporan pelaksanaan kegiatan telah disusun	30 Menit	Tanda tangan Laporan kegiatan pelatihan	
6	Menerima, membaca dan menandatangani Laporan Kegiatan Pelatihan						Laporan kegiatan pelatihan	40 Menit	Tanda tangan Laporan kegiatan pelatihan dan	
7	Menggandakan, menjilid serta mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	40 Menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	099
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Memahami jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 2. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data, Informasi IKM	1. Kertas 2. Kamera 3. Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pendampingan Tim Editor Internal LPPOM MUI dibagi menjadi 2-3 tim untuk memudahkan tim dalam proses identifikasi IKM yang akan disertifikasi halal	1. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati	Stakeholder lainnya	Kepala Dinas	Kepala bidang	Kasi	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Registrasi Peserta Pelatihan							Daftar Absensi	60 Menit	Registrasi Peserta Telah dilaksanakan	
2	Memberikan Kelengkapan (ATK) kepada Peserta Pelatihan							Daftar Absensi & ATK Peserta	45 Menit	Para Peserta telah menerima kelengkapan kegiatan pelatihan	
3	Melaksanakan tugas masing-masing sebagai panitia							SK Kepanitiaan dan Tupoksi	30 Menit	Pembukaan Pelatihan siap dilaksanakan	
4	Mendokumentasikan proses pelaksanaan kegiatan pelatihan							Kamera Digital	10 Hari	Dokumentasi kegiatan pelatihan	
5	Memberikan arahan/sambutan oleh Narasumber sekaligus membuka acara kegiatan							Laporan Pelaksanaan telah dibacakan & Draft Sambutan Bupati	60 Menit	Kegiatan Pelatihan telah resmi dibuka	
6	Melaksanakan atau memberikan arahan tentang kegiatan Rapat Koordinasi terhadap para IKM							Kegiatan Pelatihan telah resmi dibuka	60 Menit	Tanya Jawab Stakeholder dengan para IKM	
7	Menyiapkan Konsumsi Kegiatan Pelatihan							Tanya Jawab Instruktur dengan Peserta	10 Hari	Istirahat / Notulen	
8	Melaksanakan penutupan oleh pimpinan dan panitia							Istirahat / Notulen	10 Hari	Penutupan kegiatan pelatihan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

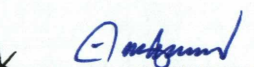
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI	Nomor SOP	0100
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Surat Rekrutmen Peserta
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi IKM Pengolahan	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran Surat 3. Komputer/Laptop 4. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penyampaian Surat (informasi) kegiatan harus diterima oleh pihak kecamatan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku				
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Asisten	Kepala Dinas	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Surat							Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	
2	Memeriksa konsep Surat Rekrutmen Peserta							Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	
3	Mengetik Surat Rekrutmen Peserta							Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penambahan
4	Memaraf Surat Rekrutmen Peserta							Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda							Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani Surat Rekrutmen Peserta							Surat Permintaan Instruktur telah ditandatangani	35 Menit	Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	Jika Bupati/wakil tidak ditempat maka Sekretaris daerah yang menandatangani
7	Penomoran Surat							Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	0101
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Undangan Pembukaan Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah 4. Data, Informasi IKM Pengolahan	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran Surat 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat permohonan pembukaan ditujukan ke Bupati	

						Mutu Baku				
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Surat						Memo Dinas	35 Menit	Konsep Surat Permintaan Instruktur	
2	Memeriksa konsep Surat Rekrutmen Peserta						Konsep Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Konsep final Surat Permintaan Instruktur	diperiksa untuk dikoreksi jika kesalahan/penambahan
3	Mengetik Surat Rekrutmen Peserta						Konsep final Surat Permintaan Instruktur	10 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	
4	Memaraf Surat Rekrutmen Peserta						Surat Permintaan Instruktur sudah diketik	25 Menit	Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang memaraf
5	Mengantar Surat ke meja Bupati/Wakil/Sekda						Surat Permintaan Instruktur sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani Surat Rekrutmen Peserta						Surat Permintaan Instruktur telah ditandatangani	35 Menit	Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	Jika Kepala Dinas tidak ditempat maka Sekretaris yang menandatangani
7	Penomoran Surat						Surat Permintaan Instruktur siap dinomor	5 Menit	Memo Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	0102
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point)
2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran
3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan

Keterkaitan :

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kapasitas IPTEK Sistem Produksi Kegiatan Pengembangan Kapasitas PranataPengukuran, Standarisasi, Pengujian dan Kualitas Tanggal 4 Januari 2017
2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. DPA

Peringatan :

1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Perjalanan Dinas

		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	
2	Mengetik Nota Ajuan						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
3	Menandatangani Nota Ajuan						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
4	Mengantar ke meja Pimpinan untuk di setujui						Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menyetujui
5	Penomoran Nota Ajuan						Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI**

Nomor SOP	0103
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Peningkatan Kapasitas IPTEK Sistem Produksi Kegiatan Pengembangan Kapasitas Pranata Pengukuran, Standarisasi, Pengujian dan Kualitas Tanggal 4 Januari 2017	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas						Data Tupoksi dan Informasi	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah						Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Mengetik SPT Dalam Daerah						Draft SPT Luar Daerah	15 Menit	SPT Dalam Daerah	
4	Memaraf SPT Dalam Daerah						SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah sudah diparaf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang memaraf
5	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Kepala Dinas untuk di tandatangani						SPT Luar Daerah sudah diparaf	15 Menit	SPT Dalam Daerah telah ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
6	Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	15 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
SEKSI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	0104
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Telaahan Staf
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SPT - SOP Pembuatan Nota Ajuan 2. Data & Informasi IKM	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembuatan SPT yang tidak mempunyai dasar surat membuat telaahan staf	1.

		Pelaksana					Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Telaahan Staf						SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	
2	Mengetik Konsep Telaahan Staf						Konsep Final Nota Ajuan	5 Menit	Draft Nota Ajuan	
3	Memeriksa Konsep Telaahan Staf						Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	Jika ada perbaikan konsep maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Mengetik Telaahan Staf yang sudah dikoreksi						Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Memaraf Telaahan Staf						Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	
6	Mengantar Telaahan Staf ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf di paraf	15 Menit	Surat Telaahan Staf	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
8	Menomor Telaahan Staf						Surat Telaahan Staf	5 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	0105
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah Dalam Provinsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017 2. SOP Pembuatan SPT Luar Daerah	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

		Pelaksana						Mutu Baku			
Uraian Prosedur		Sekda/Wakil Bupati	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan							SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
3	Mengetik Nota Ajuan							Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
4	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
5	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
6	Mengantar ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda untuk di setujui							Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menyetujui
7	Penomoran Nota Ajuan							Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

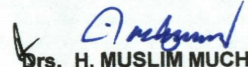
Nomor SOP	0106
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan SPT Luar Daerah Dalam Provinsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperindag Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Perjalanan Dinas

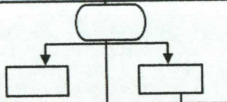
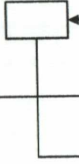
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku				
		Sekda/Wakil Bupati	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Nota Ajuan							SPT Luar Daerah & Telaahan Staf	15 Menit	Konsep Final Nota Ajuan	Kegiatan ini dilaksanakan oleh Staf Seksi Standarisasi dan Teknologi
2	Mengetik Nota Ajuan							Draft Nota Ajuan	15 Menit	Nota Ajuan	
3	Memaraf Nota Ajuan							Nota Ajuan	10 Menit	Nota Ajuan sudah diparaf	
4	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan sudah diparaf	15 Menit	Nota Ajuan ditandatangani	Jika Kepala Dinas Tidak ada ditempat maka sekretaris yang menandatangani
5	Mengantar ke meja Bupati/WkI Bupati/Sekda untuk di setujui							Nota Ajuan ditandatangani	25 Menit	Nota Ajuan disetujui	Jika Wakil Bupati Tidak ada ditempat maka sekretaris daerah yang menyetujui
6	Penomoran Nota Ajuan							Nota Ajuan disetujui	15 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

Nomor SOP	0107
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembuatan SK Panitia Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan					Data Tupoksi	15 Menit	Konsep SK Panitia	
2	Mengetik Konsep SK dan Lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan					Konsep SK Panitia	10 Menit	Konsep final SK Panitia	
3	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi					Draf SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Tanda terima	Jika Kepala Dinas Dinas Luar maka Sekretaris yang memaraf
4	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum					Koreksian Draf SK Panitia Pelaksanaan	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksanaan	
5	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum					Draf SK Panitia Pelaksanaan	15 Menit	Draf SK Panitia Pelaksanaan di paraf	
6	Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)					Draf SK Panitia Pelaksanaan di paraf	15 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani SK Panitia Kegiatan					Draf SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	
8	Menomor SK Panitia Kegiatan					SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	5 Menit	Catatan pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

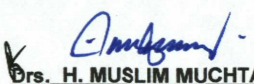
Nomor SOP	0108
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2016
Tgl Efektif	01 Januari 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Ors. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik 2. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan 3. Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan	1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan di bayarkan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan tersebut	1. Penggunaan Anggaran

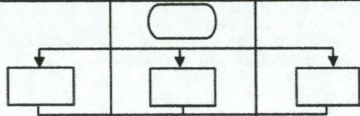
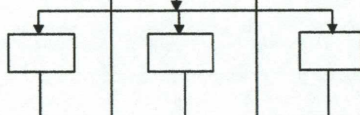
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Kabid	PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Data Tupoksi dan SK Panitia Pelaksana Kegiatan	1 Minggu	Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	
2	Mengetik Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Draf Konsep Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	
3	Melakukan Pembayaran Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	
4	Menandatangani Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah dibayarkan	45 Menit	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	
5	Mengantar Daftar Honorarium ke Pimpinan untuk di tandatangi					Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani	1 Jam	Daftar Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan telah ditandatangani siap di SPJ-kan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

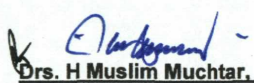
	Nomor SOP	0109
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA  Hrs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Kerjasama Kemitraan bagi IKM dengan Swasta
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017	1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan atau tulisan	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. Data, Informasi IKM	1. Kertas 2. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan 3. Komputer/Laptop 4. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	1. Laporan Identifikasi IKM	

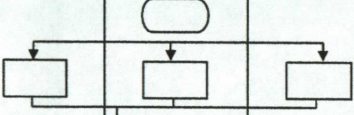
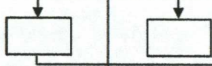
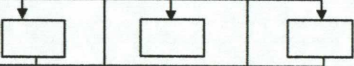
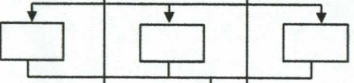
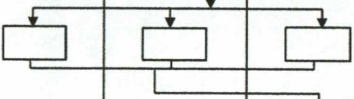
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Fasilitasi Kerjasama Kemitraan bagi IKM ke Kecamatan						Data IKM	1 Hari	Data Informasi IKM yang perlu di fasilitasi	
2	Mengidentifikasi Produk IKM sebagai bahan pameran Dekranasda						Data Informasi IKM yang perlu di fasilitasi	1 Hari	Bahan Produk IKM yang bisa di pameran dalam ajang pameran	
3	Membuat laporan hasil Perjalanan Dinas						Bahan Produk IKM yang bisa di pameran dalam ajang pameran	45 Menit	Menyerahkan Laporan ke Pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

BIDANG PERINDUSTRIAN
KASI PROMOSI & HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

	Nomor SOP	0110
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LUWU UTARA  Drs. H Muslim Muchtar, M. Si NIP. 19671212 1989087 1 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Fasilitas Kerjasama Kemitraan bagi IKM dengan Swasta
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas P2KUKM Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah Kegiatan Fasilitas Kerjasama Kemitraan Industri Mikro, Kecil dan Menengah dengan Swasta Tanggal 4 Januari 2017		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami Jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 4. Memahami tentang jenis kemasan
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Pembuatan Nota Ajuan 3. SOP Pembuatan Telaahan Staf 4. Data, Informasi IKM		1. Kertas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Daftar Proposal Pemohonan Bantuan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Dalam hal pemasaran produk lokal perlunya kerjasama kemitraan dengan pemerintah dan swasta dalam promosi produk IKM yang berpotensi untuk dikembangkan		1. Laporan Spesifikasi, Harga Survey

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan dengan Dinas Perindag Prov. Sul Sel terkait dengan program kegiatan						SPT & Surat	3 hari	Kerjasama dengan Dinas Perindag dalam hal fasilitasi bagi IKM dengan swasta	
2	Melakukan koordinasi dengan Dekranasda Prov. Sul-Sel terkait dengan Stand Pameran						Kerjasama dengan Dinas Perindag dalam hal fasilitasi bagi IKM dengan swasta	3 hari	Pameran Dekranasda	
3	Melakukan koordinasi dengan Dekranasda Prov. Sul-Sel terkait dengan sample produk						Pameran Dekranasda	3 hari	Produk dan penempatan stand pameran	
4	Melakukan Fasilitasi bagi IKM dengan Swasta						Produk dan penempatan stand pameran	3 hari	Hubungan Kerjasama bagi IKM dengan Pemerintah dan Swasta	
5	Membuat laporan hasil Koordinasi						Hubungan Kerjasama bagi IKM dengan Pemerintah dan Swasta	15 Menit	Menyerahkan Laporan ke Kepala Dinas	

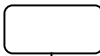
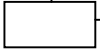
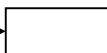
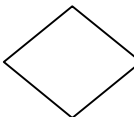
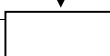


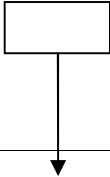
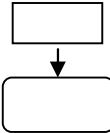
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

Nomor SOP	111
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2017
Tgl Pengesahan	
Tgl Efektif	01 Januari 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM Kab. LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN JADWAL PENGAWASAN BARANG EXPIRED

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen. 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai barang dalam Pengawasan. 4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen. 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang dalam Pengawasan. 6. Peraturan Menteri Perdagangan NO. 20/M-DAG/PER/5/2009 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan Jasa.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Jenis Pengawasan Yang Dilaksanakan. 3. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep Surat ke Kecamatan tentang jadwal pelaksanaan pengawasan barang Kadaluarsa (Expired).							Surat	10 menit	Tindak lanjut	
2.	Mengetik Surat yang sudah dikonsef							Surat Masuk berupa Kegiatan yang akan dilaksanakan	10 menit	Jadwal Pelaksanaan	
3.	Menfaraf surat yang sudah diketik							Surat Masuk	10 menit	Daftar nama-nama kecamatan yang akan diberi jadwal	
4.	Membawa surat ke Pimpinan untuk diTanda tangani							Surat Masuk yang telah didisposisi	10 menit	Daftar nama-nama kecamatan yang akan diberi jadwal	
5.	Menandatangani Jadwal							Komputer Kertas	10 menit	Jadwal Pengawasan Barang expired	
6.											

	Penomoran dan penggandaan Surat							Surat	10 menit	Suratnya sudah baik/benar	
7.	Membawa surat ke masing-masing Kecamatan tentang jadwal pengawasan barang expired							Surat	1 Hari	Jadwal Pengawasan Barang expired	
8.	Pengarsipan Surat							Surat	5 menit		



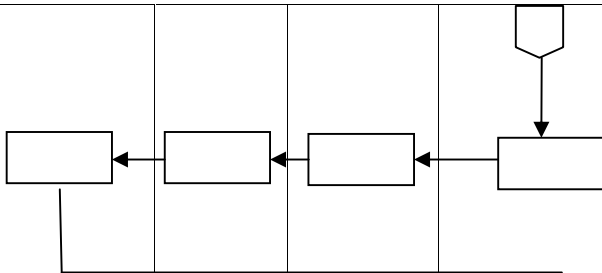
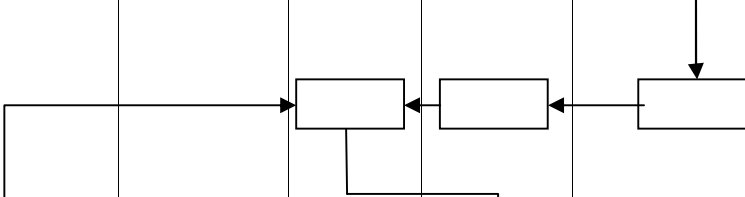
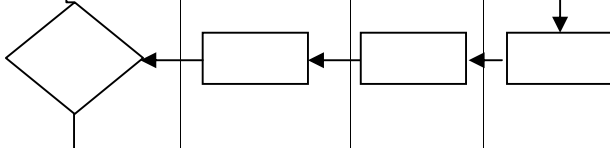
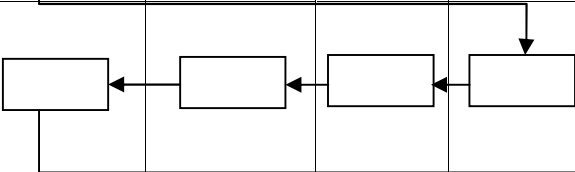
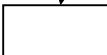
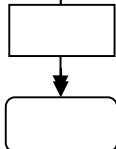
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGA , PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG PERLINDUNGAN KOSNSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

Nomor SOP	112
Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
Tgl Revisi	09 Desember 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM Kab. LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENGAWASAN PEREDARAN BARANG & JASA.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen. 2.Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang penetapan Pupuk Bersubsidi sebagai barang dalam Pengawasan. 3.Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen. 4.Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang dalam Pengawasan. 5.Peraturan Menteri Perdagangan NO. 20/M-DAG/PER/5/2009 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan Jasa.	1.Mampu mengoperasikan komputer 2.Memahami tentang Pengawasan Barang & Jasa. 3. Memahami Jenis-Jenis Penagawasan Peredaran Barang dan Jasa 4. Mampu menelaah
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5.Kamera 6. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Pelaksana				Staf Seksi	Mutu Baku			Ket
			Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perencanaan Pengawasan Peredaran Barang dan jasa						Surat masuk berupa penyelenggaraan pengawasan	1 hari	Terlaksananya pengawasan peredaran barang dan jasa		
2.	Mengajukan Rencana Jenis-Jenis Pengawasan						Surat masuk berupa penyelenggaraan pengawasan sesuai jenis-jenis pengawasan	10 menit	Jadwal Pelaksanaan		
3.	Menerima disposisi Kadis tentang pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa						Surat masuk berupa penyelenggaraan pengawasan sesuai jenis-jenis pengawasan	10 menit	Jenis pengawasan		
4.	Menindak lanjuti disposisi Kadis tentang pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa						Persiapan pengawasan	10 menit	Surat		

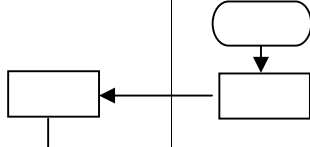
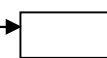
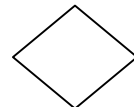
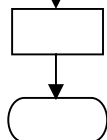
5.	Melakukan Pengawasan peredaran barang dan jasa				Kendaraan Kamera Kertas	10 menit	Tindak Lanjut		
6.	Melaporkan hasil pengawasan peredaran barang dan jasa				Surat	5 menit	Tindak lanjut		
7.	Memecahkan masalah pengawasan peredaran barang dan jasa				Surat	15 menit	Tindak lanjut		
8.	Solusi Pemecahan masalah				Surat	20 menit	Keabsahan pengawasan		
9.	Pelaporan					Surat	15 menit	Laporan	
10.	Pengarsipan					Surat	5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

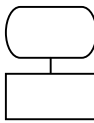
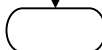
	Nomor SOP	113
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2017
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM Kab. LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.S</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SK PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENGAWASAN PEREDARAN BARANG DAN JASA
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi & UKM pada Kegiatan Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Tanggal 4 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami tentang Aturan-aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Keputusan Menteri dan Peraturan Daerah 4. Tekun dan Teliti
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. DPA Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan Tahun Anggaran 2015.		1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. DPA
Peringatan: Untuk Pelaksanaan Kegiatan perlu pembuatan SK Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan		Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	KepalaSeksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan							Data & informasi	15 menit	Konsep SK Panitia	
2.	Mengetik Konsep Sk dan Lampiran							Konsep SK Panitia	5 Menit	Konsep final SK Panitia	
2	Memeriksa Konsep SK Panitia Kegiatan							Konsep final SK Panitia	20 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
3.	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	3Jam	Tanda terima	
4	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana	
5	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
6	Mengantar SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)							Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	5 Menit	Tanda terima	
7	Menandatangani SK Panitia Kegiatan							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
8	Penomoran dan PenggandaanSK Panitia Kegiatan							SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
9	Pengarsipan							SK	05 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

	Nomor SOP	114
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2017
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM Kab. LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SPT LUAR DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi & UKM Program Perlindungan Konsumen & Pengamanan Perdagangan Kegiatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Tanggal 4 Januari 2017. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2017 tentang Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Ketiga Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan 3. PNS
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
		1. DPA 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

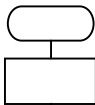
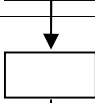
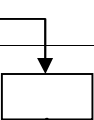
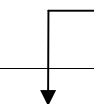
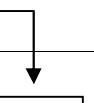
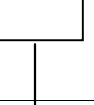
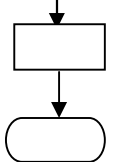
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
3.	Mengetik SPT Luar Daerah							Draft SPT Luar Daerah	20 menit	SPT Luar Daerah	
4	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	1Hari	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
5	Mengantar SPT Luar Daerah ke meja Bupati/Wkl Bupati/Sekda							SPT Luar Daerah sudah diparaf	10 Menit	Tanda terima	
6	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah telah ditandatangani	
7	Penomoran SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah telah ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	
8.	Pengarsipan						 	SPT	5 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

	Nomor SOP	115
	Tgl Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM Kab. LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SPT DALAM DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB No.35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tagun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah 2. DPA		1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Sebelum Surat Perintah Tugas (SPT) dibuat terlebih dahulu di buat Nota ajuan.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	KepalaSeksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama dan Jadwal Pengawasan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2	Membuat konsep SPT							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep SPT telah di buat	
3.	Mengetik SPT							SPT telah di buat	1Hari	SPT telah di ketik	
4	Memaraf SPT							SPT telah di ketik	10 Menit	SPT telah diparaf	
6	Menandatangani SPT							SPT telah di Tandatangani	5 Hari	SPT telah ditandatangani	
7	Penomoran SPT							SPT telah ditandatangani	5 Hari	SPT sudah di nomor	
8.	Pengarsipan						 	SPT	5 Menit		



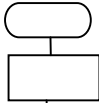
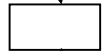
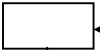
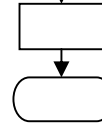
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

KABUPATEN LUWU UTARA

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN

KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

	Nomor SOP	116
	Tgl Pembuatan	20 Desember
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN DALAM DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).		- Menguasai alur persuratan - Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan - Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
- SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana. - DPA		- Kertas - Kertas Kop - Komputer/Laptop - Printer
Peringatan: Sebelum Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) terlebih dahulu dibuat Nota Ajuan		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kasi./PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama dan Jadwal yang akan diajukan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2.	Membuat konsep Nota Ajuan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Nota Ajuan telah di buat	
3.	Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Koreksian/Perbaikan	10 Menit	Nota Ajuan di ACC	
4.	Hasil Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Nota Ajuan di ACC	5 Menit	Nota Ajuan Akan diketik	
5.	Mengetik Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di buat	1Hari	Nota Ajuan telah di ketik	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 Menit	Nota Ajuan telah diTandatangani	
7.	Nota Ajuan diajukan untuk Persetujuan Prinsip							Pengajuan Nota Ajuan	2 Hari	Nota Ajuan telah diSetujui	
8.	Pengarsipan							Nota Ajuan	5 Menit	Arsip Nota Ajuan	



DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

KABUPATEN LUWU UTARA

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN

KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	05 AGUSTUS 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN LUAR DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).		- Menguasai alur persuratan - Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan - Memahi jenis pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
- SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana. - DPA		- Kertas - Kertas Kop - Komputer/Laptop - Printer
Peringatan: Sebelum Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) terlebih dahulu dibuat Nota Ajuan.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Perjalanan Dinas

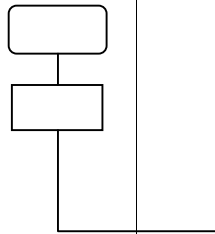
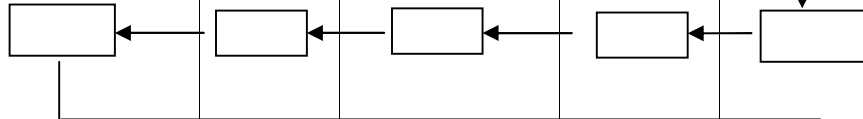
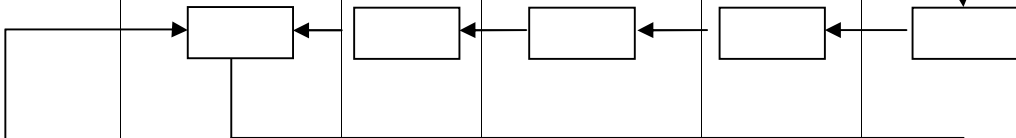
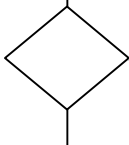
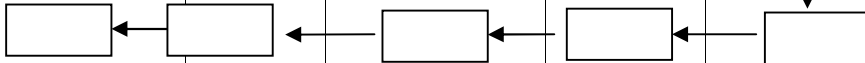
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kasi./PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama dan Jadwal yang akan diajukan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2.	Membuat konsep Nota Ajuan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Nota Ajuan telah di buat	
3.	Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Koreksian/Perbaikan	10 Menit	Nota Ajuan di ACC	
4.	Hasil Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Nota Ajuan di ACC	5 Menit	Nota Ajuan Akan diketik	
5.	Mengetik Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di buat	1Hari	Nota Ajuan telah di ketik	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 Menit	Nota Ajuan telah diTandatangani	
7.	Nota Ajuan diajukan untuk Persetujuan Prinsip							Pengajuan Nota Ajuan	2 Hari	Nota Ajuan telah diSetujui	
8.	Pengarsipan							Nota Ajuan	5 Menit	Arsip Nota Ajuan	
											

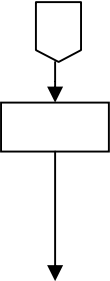
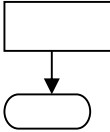


DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	05 AGUSTUS 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENGAWASAN BARANG EXPIRED

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen. 2.Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2000 Tentang Standarisasi Nasional. 3.Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen. 4.Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang dalam Pengawasan. 5.Peraturan Menteri Perdagangan NO. 20/M-DAG/PER/5/2009 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan Jasa.	1.Mampu mengoperasikan komputer 2.Memahami tentang Pengawasan Barang & Jasa. 3. Memahami Jenis-Jenis Penagawasan Peredaran Barang dan Jasa 4. Mampu menelaah
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Pengiriman Surat 2.SOP Surat Masuk 3.SOP Pengarsipan 4.SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5.Kamera 6. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Tim Pengawasan	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuat jadwal Perencanaan Pengawasan Barang Expired						Surat	1 hari	Jadwal pengawasan barang expired	
2.	Mempersiapkan Tim yang tergabung dalam Tim pengawasan barang						Jadwal pengawasan barang expired	15 menit	Pelaksanaan pengawasan barang expired	
3.	Melakukan pengawasan barang expired sesuai jadwal yang sudah ditentukan						Pelaksanaan pengawasan barang expired	1 Hari	Hasil Pemeriksaan barang expired	
4.	Melaporkan hasil yang sudah dilakukan						Hasil Pemeriksaan barang expired	10 menit	Laporan	

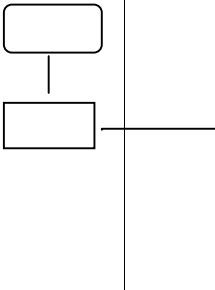
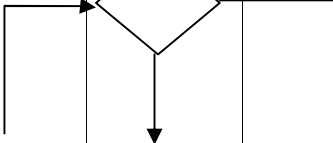
5.	Membawa ke gudang tempat penampungan barang sampel barang expired yang ditarik .							Barang expired	20 menit	Tindak lanjut	
6.	Menyimpan barang							Barang	15 menit		

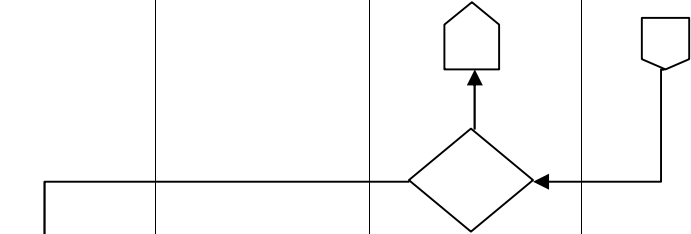
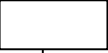
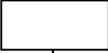
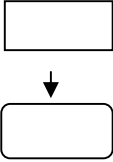


DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	05 AGUSTUS 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	MEMBUAT SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang No. 10Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389). 2.Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741). 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 4.Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.	1.Mampu mengoperasikan komputer 2.MemahamiTata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Pengiriman Surat 2.SOP Surat Masuk 3.SOP Pengarsipan 4.SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Amplop Surat 6. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur			Pelaksana					Mutu Baku	
	Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	9Waktu	Output
1. Membuat Konsep surat							Kertas, Pulpen	10 Menit	Konsep surat
2.Mengetik Konsep surat							Konsep surat dan hasil koreksi	10 Menit	Surat
3.Mengoreksi dan menfaraf konsep surat						Surat	10 Menit	Hasil Koreksi	

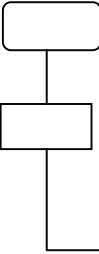
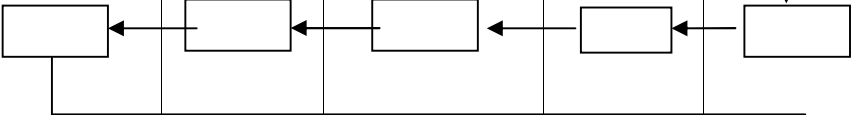
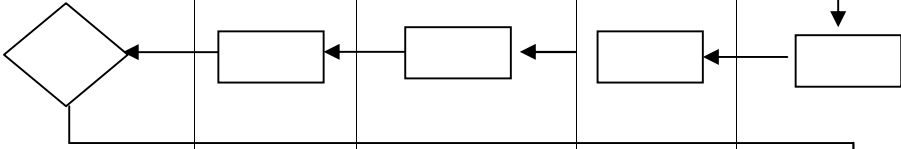
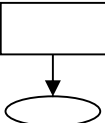
4.Mengoreksi dan menfaraf surat						Surat	10 Menit	Hasil Koreksi
5.Menandatangani surat						Surat	10 menit	Surat telah di tandatangani
6.Penggandaan dan penomoran surat						Surat	10 Menit	Surat telah diberi nomor
7.Pengarsipan surat						Surat telah diberi nomor	5 Menit	Pengarsipan



DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	05 AGUSTUS 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PENGAWASAN BBG ELPIJI 3 Kg

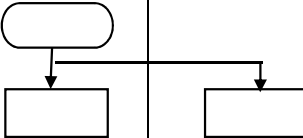
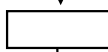
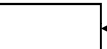
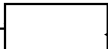
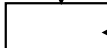
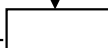
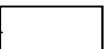
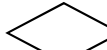
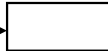
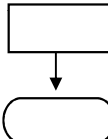
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen. 2.Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2000 Tentang Standarisasi Nasional. 3.Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen. 4.Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang dalam Pengawasan. 5.Peraturan Menteri Perdagangan NO. 20/M-DAG/PER/5/2009 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Barang dan Jasa.	1.Mampu mengoperasikan komputer 2.Memahami tentang Pengawasan Barang & Jasa. 3. Memahami Jenis-Jenis Penagawasan Peredaran Barang dan Jasa 4. Mampu menelaah
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Pengiriman Surat 2.SOP Surat Masuk 3.SOP Pengarsipan 4.SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5.Kamera 6. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur			Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal Pengawasan BBG Elpiji 3 Kg							Surat	1 hari	Jadwal pengawasan BBG Elpiji 3 Kg	
2.	Melakukan pengawasan BBG Elpiji 3 Kg sesuai jadwal yang sudah ditentukan							Jadwal pengawasan BBG Elpiji 3 Kg	15 menit	Pelaksanaan pengawasan BBG Elpiji 3 Kg	
3.	Melaporkan hasil pengawasan BBG Elpiji 3 Kg yang sudah dilakukan							Hasil Pengawasan BBG Elpiji 3 Kg	10 menit	Laporan	
4.	Mengarsipkan							Laporan	20 menit	Pengarsipan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

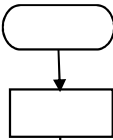
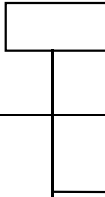
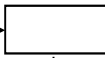
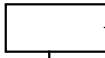
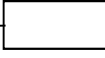
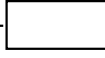
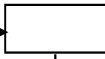
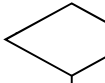
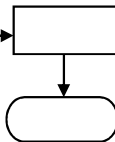
	Nomor SOP	121
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran. 3. Memahami tentang Aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Kepmen dan Perda 4. Tekun dan Teliti.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
		1. ATK 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Untuk Pelaksanaan Kegiatan Perlu pembuatan SK Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan.		1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Konsep SK dan membuat lampiran SK pelaksanaan Kegiatan							Data & Informasi	20 Menit	Konsep SK Panitia	
2.	Menetik Konsep SK dan Lampiran							Konsep SK Panitia	20 Menit	Konsep SK Panitia	
3.	Memeriksa Konsep SK Panitia Kegiatan							Konsep SK Panitia	10 Menit	SK Panitia Pelaksana	
4.	Memaraf SK Panitia Kegiatan							SK Panitia Pelaksana	10 Menit	SK Panitia Pelaksana telah di Paraf	
5.	Membawa SK Panitia ke meja Pimpinan (Kepala Dinas)							SK Panitia Pelaksana telah di Paraf	5 Menit	SK panitia dimeja Pimpinan	
6.	Menandatangani SK Panitia Kegiatan							SK panitia dimeja Pimpinan	10 Menit	SK Panitia Telah di Tandatangani	
7.	Menomor SK Panitia Kegiatan							SK Panitia Telah di Tandatangani	10 Menit	SK Telah di Nomor	
8.	Mengarsipkan SK Panitia Kegiatan							SK Telah di Nomor	10 Menit	SK telah diarsipkan	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

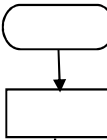
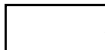
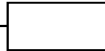
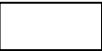
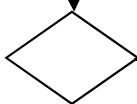
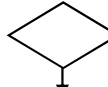
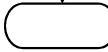
	Nomor SOP	122
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl. Revisi	09 Desember 2016
	Tgl. Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SPT Luar Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Memahami jenis pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan 3. Memahami tentang Aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Kepmen dan Perda 4. Tekun dan Teliti.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
		1. ATK 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan perjalanan dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep SPT luar daerah							Konsep SPT luar daerah	15 Menit	Konsep SPT luar daerah	
2.	Memeriksa konsep SPT luar daerah							Konsep SPT luar daerah	10 Menit	Konsep SPT luar daerah telah diperiksa	
3.	Mengetik SPT luar daerah							Konsep SPT luar daerah telah diperiksa	20 Menit	SPT luar daerah telah diketik	
4.	Memaraf SPT luar daerah							SPT luar daerah telah diketik	10 Menit	SPT luar daerah telah diparaf	
5.	Membawa SPT luar daerah ke ruangan Bupati/Wkl Bupati/sekda							SPT luar daerah telah diparaf	10 Menit	SPT luar daerah diruangan Bupati/Wkl Bupati/Sekda	
6.	Menandatangani SPT luar daerah							SPT luar daerah diruangan Bupati/Wkl Bupati/Sekda	10 Menit	SPT luar daerah telah ditandatangani	
7.	Memberi nomor SPT luar daerah							SPT luar daerah telah ditandatangani	10 Menit	SPT luar daerah telah dinomor	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

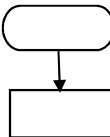
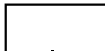
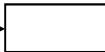
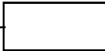
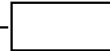
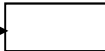
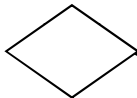
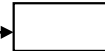
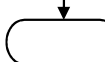
	Nomor SOP	123
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl. Revisi	09 Desember 2016
	Tgl. Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Memahami jenis pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan 3. Memahami tentang Aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Kepmen dan Perda 4. Tekun dan Teliti.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT		1. ATK 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan perjalanan dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Buku				Ket
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep nota ajuan							Data dan Informasi	20 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2.	Memeriksa konsep nota ajuan							Konsep Nota Ajuan telah dibuat	20 Menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Mengetik nota ajuan							Nota Ajuan Telah di ketik	10 Menit	Nota Ajuan telah diparaf	
4.	Memaraf nota ajuan							Nota Ajuan telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan Telah ditandatangani	
5.	Menandatangani nota ajuan							Nota Ajuan telah ditandatangani		10 Menit	Nota Ajuan telah diantar
6.	Membawa nota ajuan ke ruangan Bupati/Wkl Bupati/sekda							Nota Ajuan telah diantar	30 Menit	Nota Ajuan telah disetujui	
7.	Menyetujui nota ajuan	 						Nota Ajuan telah disetujui	5 Menit	Nota Ajuan telah disetujui	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

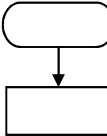
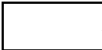
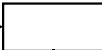
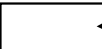
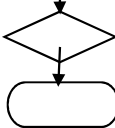
	Nomor SOP	124
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl. Revisi	09 Desember 2016
	Tgl. Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Memahami jenis pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan 3. Memahami tentang Aturan yang tertuang dalam Perundang- undangan, Kepmen dan Perda 4. Tekun dan Teliti.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK		1. ATK 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan perjalanan dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Buku				Ket
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SPT dalam daerah							Konsep SPT dalam daerah	15 Menit	Konsep SPT dalam daerah	
2.	Memeriksa konsep SPT dalam daerah							Konsep SPT dalam daerah	10 Menit	Konsep SPT dalam daerah telah diperiksa	
3.	Mengetik SPT dalam daerah							Konsep SPT dalam daerah telah diperiksa	20 Menit	SPT dalam daerah telah diketik	
4.	Memaraf SPTdalam daerah							SPT dalam daerah telah diketik	10 Menit	SPT dalam daerah telah diparaf	
5.	Membawa SPT luar daerah ke ruangan pimpinan							SPT dalam daerah telah diparaf	10 Menit	SPT dalam daerah diruangan Bupati/Wkl Bupati/Sekda	
6.	Menandatangani SPT dalam daerah							SPT dalam daerah diruangan Bupati/Wkl Bupati/Sekda	10 Menit	SPT dalam daerah telah ditandatangani	
7.	Memberi nomor SPT dalam daerah						 	SPT dalam daerah telah ditandatangani	10 Menit	SPT dalam daerah telah dinomor	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

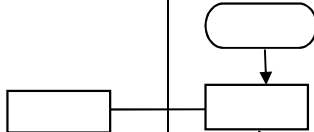
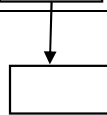
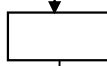
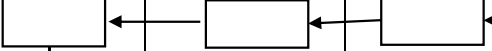
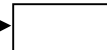
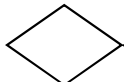
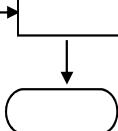
	Nomor SOP	125
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl. Revisi	09 Desember 2016
	Tgl. Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Memahami jenis pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan 3. Memahami tentang Aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Kepmen dan Perda 4. Tekun dan Teliti.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan SPT		1. ATK 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		1. Laporan perjalanan dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Buku				Ket
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep nota ajuan							Data dan Informasi	20 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2.	Memeriksa konsep nota ajuan							Konsep Nota Ajuan telah dibuat	20 Menit	Nota Ajuan telah di ketik	
3.	Mengetik nota ajuan							Nota Ajuan Telah di ketik	10 Menit	Nota Ajuan telah diparaf	
4.	Memaraf nota ajuan							Nota Ajuan telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan Telah ditandatangani	
5.	Menandatangani dan menyetujui nota ajuan							Nota Ajuan telah ditandatangani		Nota Ajuan telah ditandatangani	



**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

	Nomor SOP	126
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pendataan Alat UTTP
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Memahami Jenis Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya 2 Mampu Menguasai Tempat-tempat Penggunaan Alat UTTP 3 Mampu Mengemukakan Pendapat Secara Lisan dan Tulisan 4 Memahami Jenis Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. DPA		1. ATK 2. SPT 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melakukan pendataan harus membuat laporan kegiatan		1. SPPD

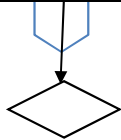
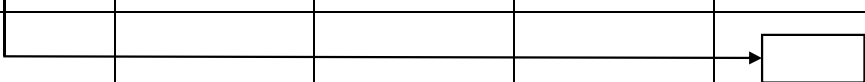
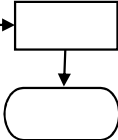
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pendataan Kepasar-pasar dan daerah tempat pelaku usaha penggunaan alat UTTP						Surat Tugas	120 menit	Data pemilik dan jenis alat UTTP	
2.	Mencatat semua jenis alat UTTP yang dimiliki oleh pelaku usaha						Data Pemilik Alat UTTP	120 menit	Jumlah alat UTTP yang didata	
4.	Mengetik laporan hasil pendataan						Jumlah alat UTTP yang didata	120 menit	Laporan telah diketik	
5.	Memparaf laporan hasil pendataan						Laporan telah diketik	10 Menit	laporan telah diparaf	
6.	Membawa laporan hasil pendataan ke meja pimpinan						laporan telah diparaf	5 Menit	laporan dimeja pimpinan	
7.	Hasil laporan ditandatangani oleh pimpinan						Laporan dimeja pimpinan	20 Menit	Laporan telah ditandatangani	
8.	Pengarsipan						Laporan telah ditandatangani	5 Menit	Laporan telah diarsipkan	



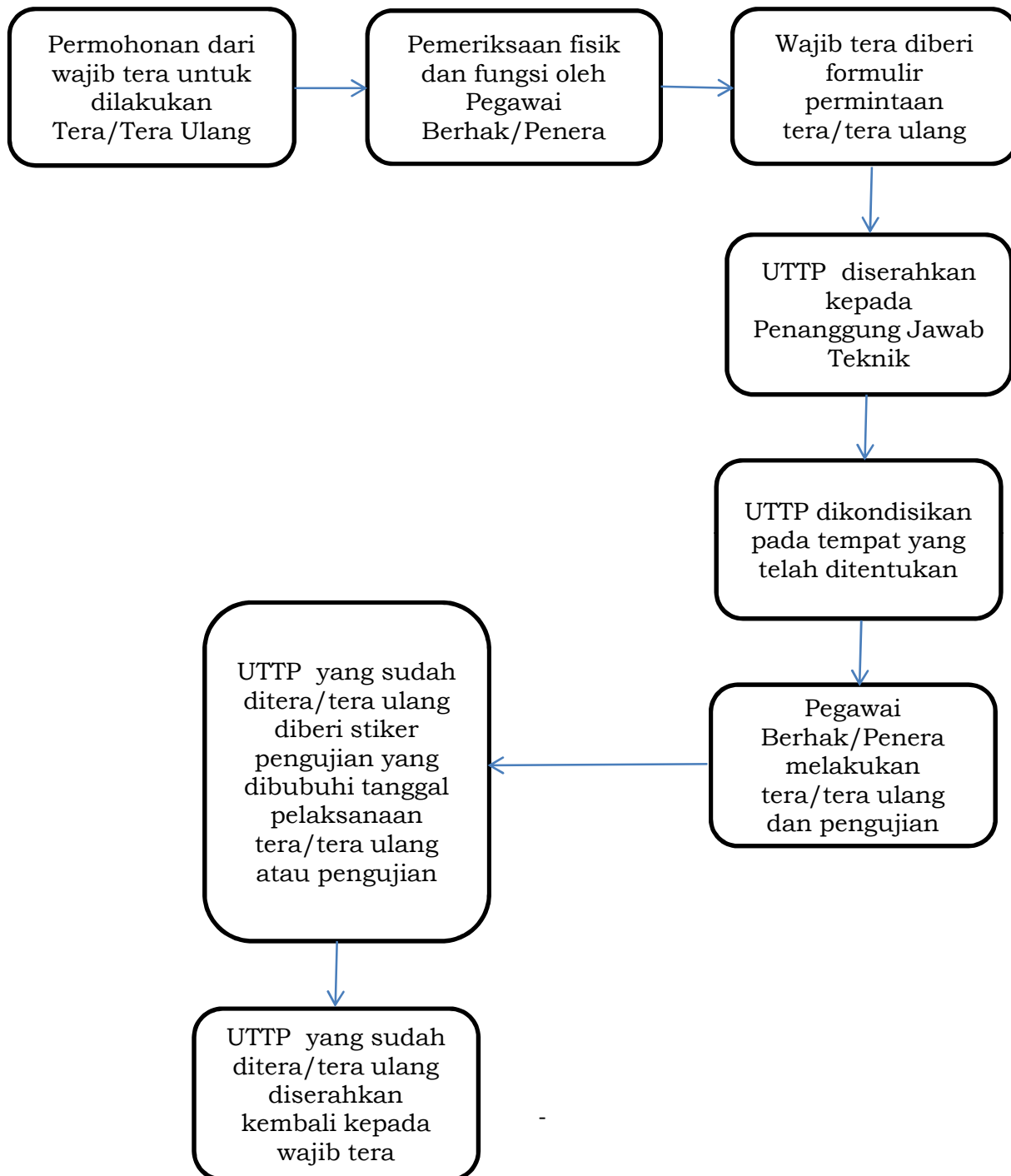
**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUWU UTARA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI LEGAL**

	Nomor SOP	127
	Tgl. Pembuatan	20 Januari 2014
	Tgl Revisi	09 Desember 2016
	Tgl Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs.H.MUSLIM MUCHTAR,M.Si</u> NIP.19671212 198908 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Tera/Tera Ulang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Permendag RI Nomor 44/M-DAG/PER/12/2011 Tanggal 12 Desember 2011 Tentang Tanda Tera Tahun 2012 5. Permendag RI Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 Tanggal 10 November 2016 Tentang Unit Metrologi Legal.		1. Memahami Jenis Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya 2 Mampu Menguasai Tempat-tempat Penggunaan Alat UTTP 3 Mampu Mengemukakan Pendapat Secara Lisan dan Tulisan 4 Memahami Jenis Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana 2. SOP Pembuatan SPT 3. SOP Pembuatan Nota Ajuan 4. DPA		1. ATK 2. SPT 3. Komputer / Lapotop 4. Printer 5. DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pegawai yang melakukan pelayanan tera/tera ulang harus membuat laporan kegiatan		1. SPPD

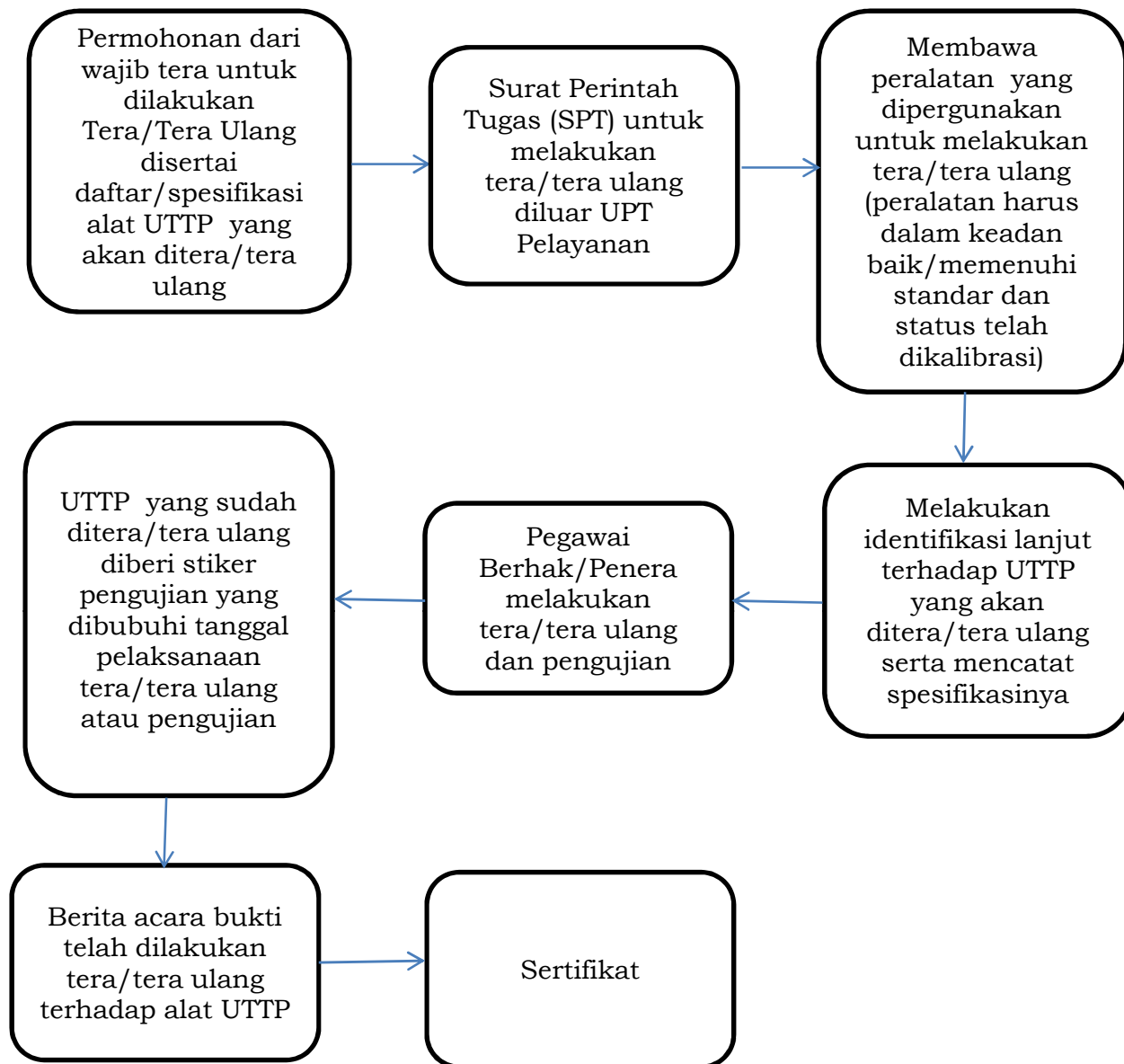
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendampingi tim dari BSML untuk melaksanakan tera/tera ulang							Surat tugas	30 menit	Surat tugas	
2.	Membawa alat UTTP standar sebagai bahan uji							Surat tugas	30 menit	alat UTTP standar sebagai bahan uji	
3.	Melakukan identifikasi lanjut terhadap alat UTTP yang akan ditera/tera ulang							alat UTTP standar sebagai bahan uji	20 menit	Mencatat alat UTTP yang akan ditera/tera ulang	
4.	Melakukan tera/tera ulang bersama tenaga teknis dinas							Mencatat alat UTTP yang akan ditera/tera ulang	60 menit	Alat UTTP telah ditera/tera ulang	
5.	Membuat laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang							Alat UTTP telah ditera/tera ulang	30 menit	Laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang	
6.	Mengetik laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang							Laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang	30 Menit	Laporan telah diketik	
7.	Memaraf laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang							Laporan telah diketik	5 menit	Laporan telah diparaf	

8.	Menandatangani laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang							Laporan telah diparaf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
9.	Mengarsipkan laporan pendampingan hasil pelaksanaan tera/tera ulang							Laporan telah ditandatangani	5 Menit	Laporan telah diarsipkan	

**SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI UPT PELAYANAN METROLOGI
LEGAL KAB. LUWU UTARA**



**SOP PELAYANAN TERA/TERA ULANG DAN DIUJI DITEMPAT (ON SITE) KAB.
LUWU UTARA**



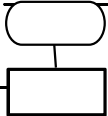
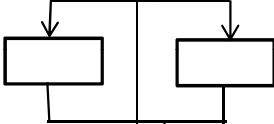
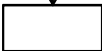
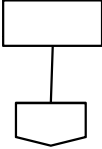
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM	Nama SOP	:	128
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
	Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM
BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI USAHA MIKRO,KECIL DAN MENENGAH			<u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I NIP : 196712121989081002
	Nama SOP	:	Pengembangan UKM dan Pendataan UKM.
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1	Menguasai Alur Persuratan.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.		2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 96)		4	S-1 Sosial.
		5	S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengiriman Surat.		1	Komputer/Laptop.
2 SOP Surat Masuk.		2	Kertas Kop.
3 SOP Pengarsipan.		3	Kertas.
		4	Printer.
		5	Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.
Terhambatnya pendataan UKM			

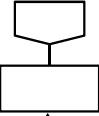
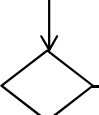
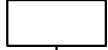
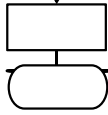
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI USAHA MIKRO,KECIL DAN MENENGAH		Nama SOP	:	129
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran	3	SMA, SMK.	
		4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
		2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.	
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Laporan Perjalanan Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH		Nama SOP	:	130
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan SPT Luar Daerah
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran	3	SMA, SMK.	
		4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
		2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.	
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Laporan Perjalanan Dinas	

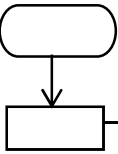
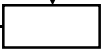
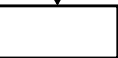
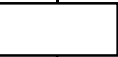
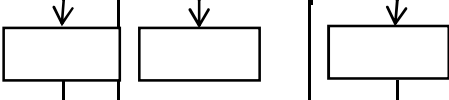
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI USAHA MIKRO,KECIL DAN MENENGAH		Nama SOP	:	131
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan Nota Ajuan
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran	3	SMA, SMK.	
		4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
2	SOP SPT	2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.	
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat-lambatnya selama 7 (Tujuh) hari dari pelaksanaan.		SPPD	

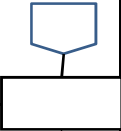
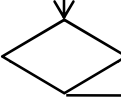
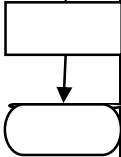
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	Nama SOP	:	132
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
	Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM
			<u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
	Nama SOP	:	Pembuatan Nota Ajuan
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3 Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 4 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran			1 Menguasai Alur Persuratan. 2 Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya 3 SMA, SMK. 4 S-1 Sosial. 5 S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1 SOP SK Panitia Pelaksana. 2 SOP SPT			1 Komputer/Laptop. 2 Kertas Kop. 3 Kertas. 4 Printer. 5 Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.
1 Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan			SPPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat konsep Surat Kekantor Kecamatan Tentang Kordinasi Pengembangan UKM,dan Pendataan UKM.							Surat	10 Menit	Tindak Lanjut	
2	Menerima Surat Dari Seksi Pemberdayaan UKM dan Mendisposisikan Surat Tentang Kordinasi Pengembangan UKM dan Pendataan UKM							Surat masuk berupa kegiatan Pengembangan UKM,dan Pendataan UKM.	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan	
3	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas tentang Pelaksanaan Kordinasi Pengembangan UKM dan Pendataan UKM.							Surat Masuk.	10 Menit	Daftar UKM yang di Bina dan di Data	
4	Membuat Surat Kekantor Kecamatan Untuk Pelaksanaan Kordinasi Pengembangan UKM,dan Pendataan UKM							Surat Masuk yang telah di disposisi	10 Menit	Daftar Desa yang di Bina dan di Data	
5	Membuat Konsep Nota Ajuan							Komputer, Kertas, Print	10 Menit	Tindak Lanjut	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Menetik Nota Ajuan							Surat	5 Menit	Suratnya sudah baik/benar	
8	Menandatangani Surat Tugas Pelaksanaan Kordinasi Pengembangan UKM dan Pendataan UKM.							Surat	10 Menit	Keabsahan Data-data UKM	
9	Penomoran dan Penggandaan Surat.							Surat	15 Menit	Pelaksanaan Pengembangan UKM,dan Pendataan UKM.	
10	Pengarsipan Surat.							Surat	5 Menit	Surat telah diarsipkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

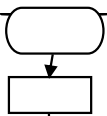
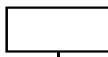
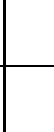
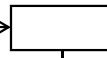
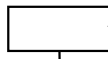
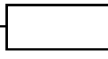
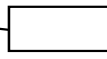
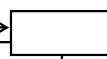
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Pegawai yang akan melaksanakan tugas						Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah						Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Memeriksa Konsep SPT Dalam Daerah						Konsep Final SPT Dalam Daerah	10 Menit	Draf SPT Dalam Daerah	
4	Mengetik SPT Dalam Daerah						Draf SPT Dalam Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah	
5	Memparaf SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	5 Menit	SPT Dalam Daerah Sudah	

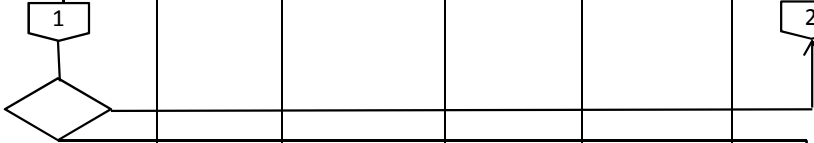
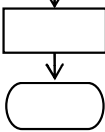
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Meja Kepala Dinas						SPT Dalam Daerah Sudah dinaraf	10 Menit	Tanda Terima	
7	Menandatangani SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	30 Menit	SPT Dalam Daerah Telah Ditanda	
8	Melakukan Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah Telah Ditandata	10 Menit	SPT Dalam Daerah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekre ta ris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengka pan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa Konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draf SPT Luar Daerah	
4	Mengetik SPT Luar Daerah							Draf SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah	
5	Memparaf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah Sudah diparaf	
6	Mengantar SPT Luar Daerah ke Bupati/Wakil Bupati							SPT Dalam Luar Sudah diparaf	10 Menit	Tanda Terima	
7	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	30 Menit	SPT Luar Daerah Telah Ditandatangani	
8	Melakukan Penomoran SPT Luar Daerah						 	SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Konsep Nota Ajuan							Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengetik Nota Ajuan							Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa Konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draf SPT Luar Daerah	
4	Mengetik SPT Luar Daerah							Draf SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah	
5	Memparaf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah Sudah diparaf	
6	Mengantar SPT Luar Daerah ke Bupati/Wakil Bupati							SPT Dalam Luar Sudah diparaf	10 Menit	Tanda Terima	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	30 Menit	SPT Luar Daerah Telah Ditandatangani	
8	Melakukan Penomoran SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah Telah Ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI		Nama SOP	:	132
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3	SMA, SMK.	
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 96)	4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pengiriman Surat.	1	Komputer/Laptop.	
2	SOP Surat Masuk.	2	Kertas Kop.	
3	SOP Pengarsipan.	3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan.

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI		Nama SOP	:	133
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan SPT Dalam Daerah
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.	
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
		2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan.
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Laporan Perjalanan Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI		Nama SOP	:	134
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan SPT Luar Daerah
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.	
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
		2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan.
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Laporan Perjalanan Dinas	

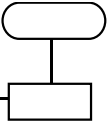
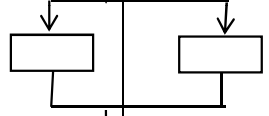
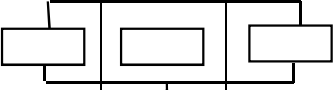
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI	Nama SOP	:	135
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
	Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
	Nama SOP	:	Pembuatan Nota Ajuan Luar Daerah
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.
		5	S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.
2	SOP SPT	2	Kertas Kop.
		3	Kertas.
		4	Printer.
		5	Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat-lambatnya selama 7 (Tujuh) hari dari pelaksanaan.		SPPD

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI		Nama SOP	:	136
		Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
		Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
		Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
		Nama SOP	:	Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.	
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.	
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.	
		5	S-1 Hukum.	
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan
1	SOP SK Panitia Pelaksana.	1	Komputer/Laptop.	
2	SOP SPT	2	Kertas Kop.	
		3	Kertas.	
		4	Printer.	
		5	Buku Ekspedisi Internal.	
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan.
1	Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas selambat-lambatnya selama 7 (Tujuh) hari dari pelaksanaan.		SPPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI	Nama SOP	:	137
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
	Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kegiatan.	
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.
		5	S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.	1	Komputer/Laptop.
		2	Kertas Kop.
		3	Kertas.
		4	Printer.
		5	Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.
1			

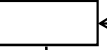
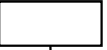
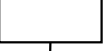
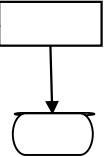
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI	Nama SOP	:	138
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2014
	Tanggal Revisi	:	09 Desember 2016
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2017
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si.</u> Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b NIP : 196712121989081002
	Nama SOP	:	Penerimaan Surat Masuk Umum/Dinas Serta Undangan.
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3	SMA, SMK.
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan	4	S-1 Sosial.
		5	S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.	1	Komputer/Laptop.
		2	Kertas Kop.
		3	Kertas.
		4	Printer.
		5	Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.
1			

 DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI		Nama SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002
		Nama SOP	Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.
Dasar Hukum			Klasifikasi Pelaksana:
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1	Menguasai Alur Persuratan.
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	2	Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
3	Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3	SMA, SMK.
4	Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 96)	4	S-1 Sosial.
		5	S-1 Hukum.
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pengiriman Surat.	1	Komputer/Laptop.
2	SOP Surat Masuk.	2	Kertas Kop.
3	SOP Pengarsipan.	3	Kertas.
		4	Printer.
		5	Buku Ekspedisi Internal.
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan.

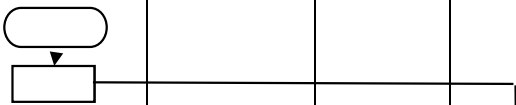
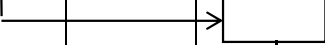
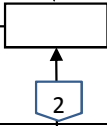
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat konsep surat ke Koperasi untuk Pembinaan dan Pengawasan serta Penghargaan Koperasi Berprestasi.							Surat	10 Menit	Tindak Lanjut	
2	Menerima surat dari Seksi Pemberdayaan Koperasi dan mendisposisikan surat tentang Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.							Surat masuk berupa kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan	
3	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas tentang Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.							Surat Masuk.	10 Menit	Daftar Koperasi yang akan dibina.	
4	Membuat surat ke Koperasi untuk pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi							Surat Masuk yang telah di disposisi	10 Menit	Daftar Koperasi yang akan dibina.	
5	Membuat konsep Nota Ajuan							Komputer, Kertas, Print	10 Menit	Tindak Lanjut	
6	Mengetik Nota Ajuan							Surat	5 Menit	Surat Sudah Benar	

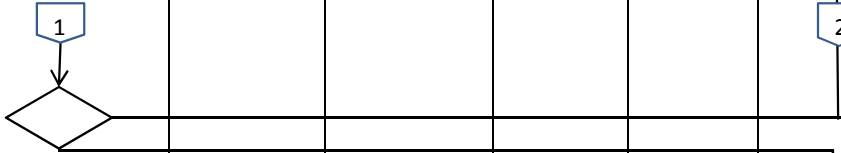
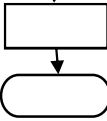
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Memparaf atau menyetujui pembina yang akan melakukan Pembinaan dan Pengawasan ke Koperasi.							Surat	15 Menit	Tindak Lanjut	
8	Menandatangani Surat Tugas Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.							Surat	10 Menit	Keabsahan Daftar Koperasi.	
9	Penomoran dan Penggandaan Surat.	?						Surat	15 Menit	Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penghargaan Koperasi Berprestasi.	
10	Pengarsipan Surat.							Surat	5 Menit	Surat telah diarsipkan	

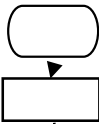
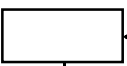
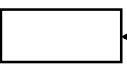
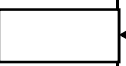
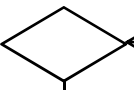
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

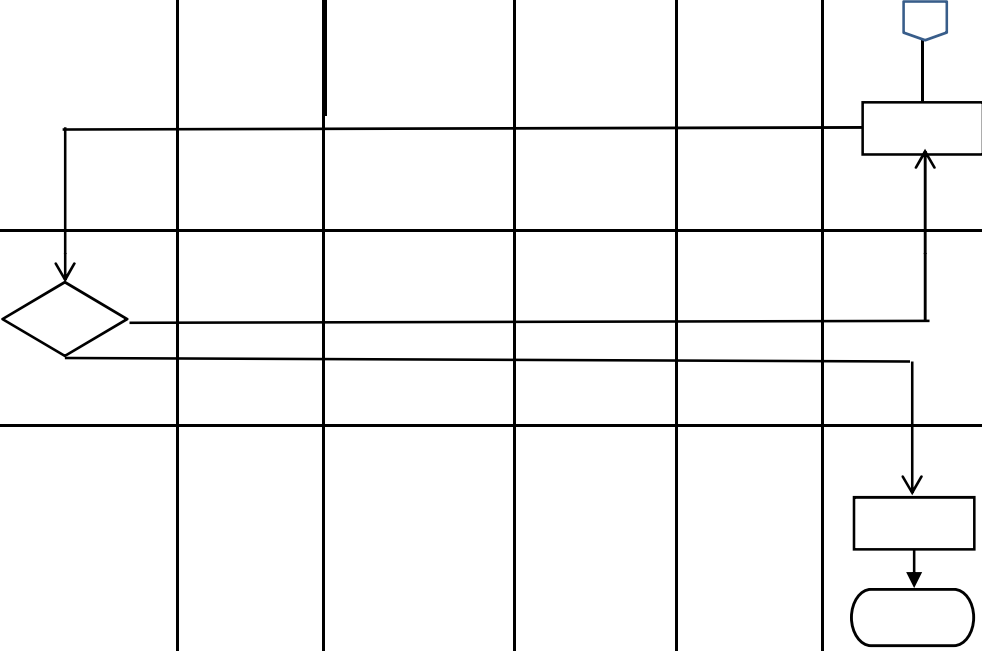
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Pegawai yang akan melaksanakan tugas						Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Dalam Daerah						Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Konsep Final SPT Dalam Daerah	
3	Memeriksa Konsep SPT Dalam Daerah						Konsep Final SPT Dalam Daerah	10 Menit	Draf SPT Dalam Daerah	
4	Mengetik SPT Dalam Daerah						Draf SPT Dalam Daerah	10 Menit	SPT Dalam Daerah	
5	Memparaf SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	5 Menit	SPT Dalam Daerah Sudah diparaf	
6	Mengantar SPT Dalam Daerah ke Meja Kepala Dinas						SPT Dalam Daerah Sudah diparaf	10 Menit	Tanda Terima	
7	Menandatangani SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah	30 Menit	SPT Dalam Daerah Telah Ditandatangani	
8	Melakukan Penomoran SPT Dalam Daerah						SPT Dalam Daerah Telah Ditandatangani	10 Menit	SPT Dalam Daerah	

DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA BIDANG KOPERASI DAN UKM SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI	Nama SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUWU UTARA <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 196712121989081002	
	Nama SOP	Pembuatan SPT Luar Daerah	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 20)	1. Menguasai Alur Persuratan. 2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya. 3. SMA, SMK. 4. S-1 Sosial.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP SK Panitia Pelaksana.	1 Komputer/Laptop. 2 Kertas Kop. 3 Kertas. 4 Printer. 5 Buku Ekspedisi Internal.		
Peringatan			
1 Pegawai yang mengikuti Perjalanan Dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas	Laporan Perjalanan Dinas		

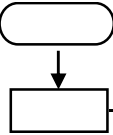
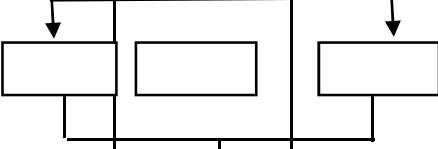
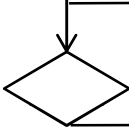
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa Konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draf SPT Luar Daerah	
4	Mengetik SPT Luar Daerah							Draf SPT Luar Daerah	10 Menit	SPT Luar Daerah	
5	Memparaf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah Sudah diparaf	
6	Mengantar SPT Luar Daerah ke Bupati/Wakil Bupati/Sekda							SPT Dalam Luar Sudah diparaf	10 Menit	Tanda Terima	

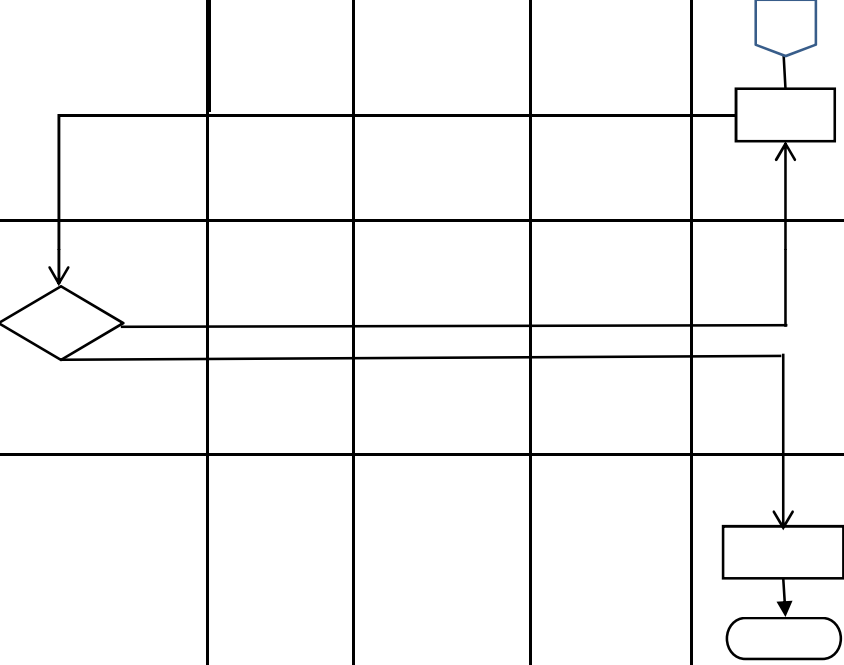
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	30 Menit	SPT Luar Daerah Telah Ditandatangani	
8	Melakukan Penomoran SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah Telah Ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Konsep Nota Ajuan Luar Daerah							Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengetik Nota Ajuan Luar Daerah							Konsep Nota Ajuan Luar Daerah Telah dibuat	20 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah diketik	
3	Memparaf Nota Ajuan Luar Daerah							Nota Ajuan Luar Daerah Telah diketik	10 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah diparaf	
4	Menandatangani Nota Ajuan Luar Daerah							Nota Ajuan Luar Daerah telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah ditandatangani	

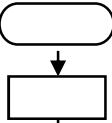
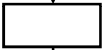
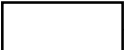
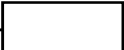
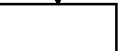
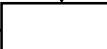
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Mengantar Nota Ajuan ke Bupati/Wakil Bupati/Sekda							Nota Ajuan Luar Daerah telah ditandatangani	10 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah diantar	
6	Nota Ajuan Luar Daerah Disetujui							Nota Ajuan Luar Daerah telah diantar	10 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah disetujui	
7	Melakukan Penomoran Nota Ajuan Luar Daerah							Nota Ajuan Luar Daerah telah disetujui	5 Menit	Nota Ajuan Luar Daerah telah dinomor	

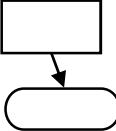
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Konsep Nota Ajuan Dalam Daerah						Data dan Informasi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengetik Nota Ajuan Dalam Daerah						Konsep Nota Ajuan Dalam Daerah Telah dibuat	20 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah diketik	
3	Memparaf Nota Ajuan Dalam Daerah						Nota Ajuan Dalam Daerah Telah diketik	10 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah diparaf	
4	Menandatangani Nota Ajuan Dalam Daerah						Nota Ajuan Dalam Daerah telah diparaf	10 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Mengantar Nota Ajuan Dalam Daerah ke meja Kepala Dinas						Nota Ajuan Dalam Daerah telah ditandatangani	10 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah diantar	
6	Nota Ajuan Dalam Daerah Disetujui						Nota Ajuan Dalam Daerah telah diantar	10 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah disetujui	
7	Melakukan Penomoran Nota Ajuan Dalam Daerah						Nota Ajuan Dalam Daerah telah disetujui	5 Menit	Nota Ajuan Dalam Daerah telah dinomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekre ta ris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Konsep SK dan Lampiran SK Panitia Pelaksana Kegiatan						Data dan Informasi	10 Menit	Konsep SK Panitia Pelaksa	
2	Mengetik Konsep SK dan Lampirannya						Konsep SK Panitia Pelaksana Kegiatan	20 Menit	Konsep Final SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
3	Memeriksa Konsep SK Panitia Pelaksana Kegiatan.						Konsep Final SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
4	Memparaf SK Panitia Palaksana Kegiatan						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
5	Mengajukan SK Panitia Pelaksana Kegiatan ke Kepala Dinas						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan diparaf	5 Menit	Tanda Terima	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Menandatangani SK Panitia Pelaksana Kegiatan						Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
7	Melakukan Penomoran SK Panitia Pelaksana Kegiatan						SK Panitia Pelaksana Kegiatan telah dinomor	5 Menit	Catatan Pengarsipan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Staf Seksi	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	7	8	9	10	11	12	13	
1	Menerima Surat dan Disposisi Surat Masuk Umum/Dinas Maupun Undangan Bidang Koperasi.				Surat Masuk dan Lembar Disposisi Dari Kepala Dinas/Sekretaris	10 Menit	Disposisi Arah		
2	Menerima Surat dan Disposisi Surat Masuk Umum/Dinas Maupun Undangan Bidang Koperasi.				Surat Masuk dan Disposisi Arah Dari Kepala Bidang	10 Menit	Tindak Lanjut Disposisi Arah		
3	Menindaklanjuti Disposisi Arah Kepala Bidang Sesuai Isi Surat.				Surat Masuk Yang Telah Didisposisi	10 Menit	Menindaklanjuti Sesuai Isi Surat		
4	Mengarsipkan Surat Dinas/Umum Maupun Undangan Bidang Koperasi dan UKM.				Surat Telah ditindaklanjuti	10 Menit	Pengarsipan Surat		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Seksi	Staf Seksi	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	7	8	9	10	11	12	13	

--

--



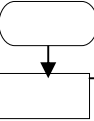
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

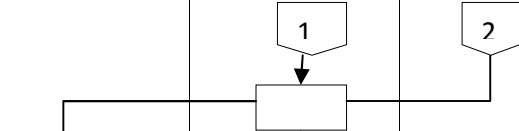
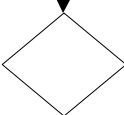
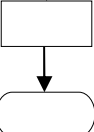
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG KOPERASI DAN UKM

SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

	Nomor SOP	139
	Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
	Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
	Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SK PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi & UKM pada Kegiatan Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa Tanggal 4 Januari 2017.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Memahami Tata Naskah Surat dan Administrasi Perkantoran 3. Memahami tentang Aturan-aturan yang tertuang dalam Perundang-undangan, Keputusan Menteri dan Peraturan Daerah 4. Tekun dan Teliti
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. DPA Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah Tahun Anggaran 2017.		1. Kertas 2. Buku Registrasi Penomoran SK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. DPA
Peringatan: Untuk Pelaksanaan Kegiatan perlu pembuatan SK Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan		Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Pengantar, dll

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	KepalaSeksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep SK dan Membuat lampiran SK Pelaksanaan Kegiatan							Data & informasi	15 menit	Konsep SK Panitia	
2.	Mengetik Konsep Sk dan Lampiran							Konsep SK Panitia	5 Menit	Konsep final SK Panitia	
3.	Memeriksa Konsep SK Panitia Kegiatan							Konsep final SK Panitia	20 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
4.	Memeriksa Konsep SK Panitia Kegiatan										
5.	Mengantar Konsep SK Panitia Kegiatan ke Bagian Hukum untuk dikoreksi							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	3Jam	Tanda terima	
4	Mengetik SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Koreksian Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana	
5	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Draf SK Panitia Pelaksana	10 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
6	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	5 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	

7.	Memaraf SK Panitia Kegiatan yang sudah dikoreksi di Bagian Hukum							Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	5 Menit	Draf SK Panitia Pelaksana di paraf	
8.	Menandatangani SK Panitia Kegiatan							Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
9.	Penomoran dan PenggandaanSK Panitia Kegiatan							SK Panitia Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
9	Pengarsipan							SK Panitia Pelaksana	05 Menit	SK Panitia Pelaksana telah diarsipkan	



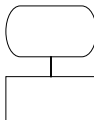
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

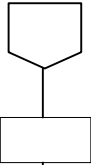
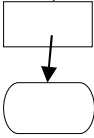
KABUPATEN LUWU UTARA

BIDANG KOPERASI DAN UKM

KASI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

	Nomor SOP	140
	Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
	Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
	Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I, IV/b NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SPT LUAR DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi & UKM Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Tanggal 4 Januari 2017. 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2017 tentang Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Ketiga Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.		1. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) 2. Mengetahui pematik yang akan diundang dari Propinsi (Balatkop) 3. PNS
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
		1. DPA 2. Kertas 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Pegawai yang mengikuti perjalanan dinas harus membuat laporan tertulis dan dilaporkan ke Kepala Dinas		Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	KepalaSeksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
4.	Memeriksa konsep SPT luar daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT luar daerah	
5.	Mengetik SPT Luar Daerah							Draft SPT Luar Daerah	20 menit	SPT Luar Daerah	
4.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	1Hari	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
5.	Memaraf SPT luar daerah										
6.	Memaraf SPT luar daerah										
6	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah telah ditandatangani	

7	Menomorani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah telah ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	
8.	Mengarsipkan							SPT	5 Menit		



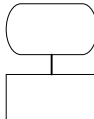
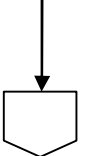
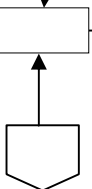
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

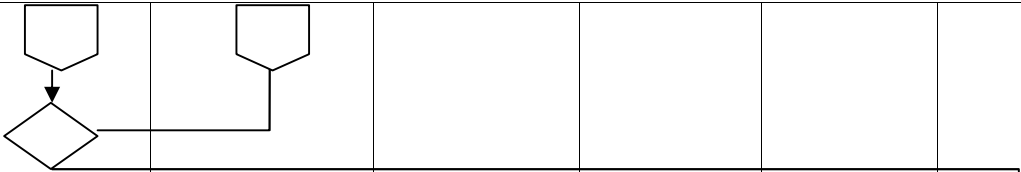
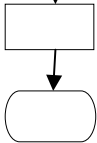
KABUPATEN LUWU UTARA

BIDANG KOPERASI DAN UKM

KASI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Nomor SOP	JANUARI 2014
Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SPT DALAM DAERAH
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Mengetahui koperasi dan UKM yang akan di rekrut pada pelatihan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Nota Ajuan Dalam Daerah 2. DPA	1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Sebelum Surat Perintah Tugas (SPT) dibuat terlebih dahulu di buat Nota ajuan.	1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	KepalaSeksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan Pegawai yang akan melaksanakan tugas							Data dan Informasi	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Membuat konsep SPT Luar Daerah							Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Final SPT Luar Daerah	
3	Memeriksa konsep SPT Luar Daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT Luar Daerah	
4.	Memeriksa konsep SPT luar daerah							Konsep Final SPT Luar Daerah	10 Menit	Draft SPT luar daerah	
5.	Mengetik SPT Luar Daerah							Draft SPT Luar Daerah	20 menit	SPT Luar Daerah	
4.	Memaraf SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	1Hari	SPT Luar Daerah sudah diparaf	
5.	Memaraf SPT luar daerah										
6.	Memaraf SPT luar daerah										

6	Menandatangani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah	5 Menit	SPT Luar Daerah telah ditandatangani	
7	Menomorani SPT Luar Daerah							SPT Luar Daerah telah ditandatangani	10 Menit	SPT Luar Daerah	
8.	Mengarsipkan							SPT	5 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM

BIDANG KOPERASI DAN UKM
KASI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

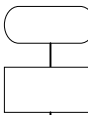
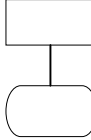
	Nomor SOP	JANUARI 2014
	Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
	Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
	Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN DALAM DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Memahami koperasi dan UKM yang akan di rekrut untuk pelatihan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana. 2. DPA		1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Sebelum Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) terlebih dahulu dibuat Nota Ajuan		1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kasi./PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama dan Jadwal yang akan diajukan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2.	Membuat konsep Nota Ajuan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Nota Ajuan telah di buat	
3.	Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Koreksian/Perbaikan	10 Menit	Nota Ajuan di ACC	
4.	Hasil Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Nota Ajuan di ACC	5 Menit	Nota Ajuan Akan diketik	
5.	Mengetik Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di buat	1Hari	Nota Ajuan telah di ketik	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 Menit	Nota Ajuan telah diTandatangani	
7.	Menota Ajuan diajukan untuk Persetujuan Prinsip							Pengajuan Nota Ajuan	2 Hari	Nota Ajuan telah diSetujui	
8.	Mengarsipan							Nota Ajuan	5 Menit	Arsip Nota Ajuan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
BIDANG KOPERASI DAN UKM
KASI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

	Nomor SOP	JANUARI 2014
	Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
	Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
	Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA AJUAN LUAR DAERAH
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4741); 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Kab. Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180).		1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengemukakan pendapat secara lisan dan tulisan 5. Memahami koperasi dan UKM yang akan di rekrut untuk pelatihan
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan SK Panitia Pelaksana. 2. DPA		1. Kertas 2. Kertas Kop 3. Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan: 1. Sebelum Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) terlebih dahulu dibuat Nota Ajuan.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala bidang	Kasi./PPTK	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Nama dan Jadwal yang akan diajukan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan	45 menit	Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	
2.	Membuat konsep Nota Ajuan							Nama dan Jadwal Pelaksanaan telah disusun	20 menit	Konsep Nota Ajuan telah di buat	
3.	Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Koreksian/Perbaikan	10 Menit	Nota Ajuan di ACC	
4.	Hasil Pengajuan/Pemeriksaan Nota Ajuan							Nota Ajuan di ACC	5 Menit	Nota Ajuan Akan diketik	
5.	Mengetik Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di buat	1Hari	Nota Ajuan telah di ketik	
6.	Menandatangani Nota Ajuan							Nota Ajuan telah di ketik	5 Menit	Nota Ajuan telah diTandatangani	
7.	Nota Ajuan diajukan untuk Persetujuan Prinsip							Pengajuan Nota Ajuan	2 Hari	Nota Ajuan telah diSetujui	
8.	Pengarsipan							Nota Ajuan	5 Menit	Arsip Nota Ajuan	

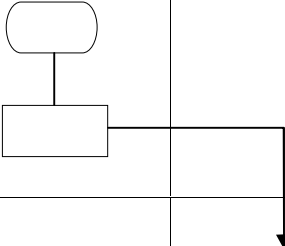
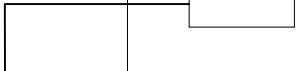
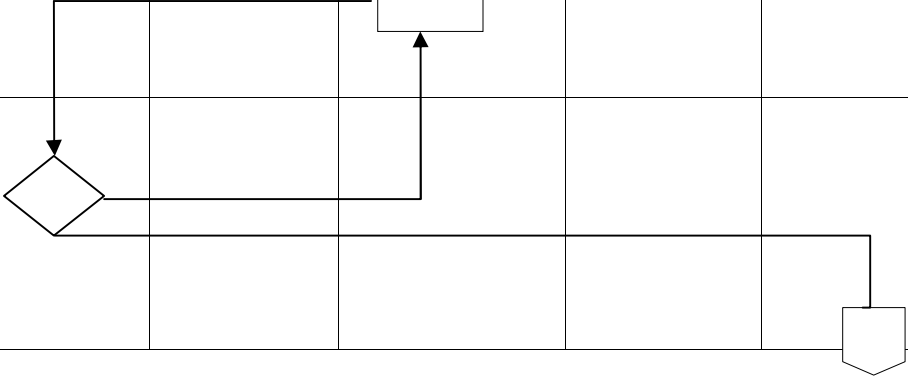


**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI & UKM
KABUPATEN LUWU UTARA**

**BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN
KASI PENGAWASAN & PENYULUHAN KEMETROLOGIAN**

Nomor SOP	JANUARI 2014
Tgl Pembuatan	20 JANUARI 2014
Tgl Revisi	09 DESEMBER 2016
Tgl Efektif	01 JANUARI 2017
Nomor SOP	JANUARI 2014
Disahkan oleh	KEPALA DINAS P2KUKM, <u>Drs. H. MUSLIM MUCHTAR, M.Si</u> NIP. 19671212 198908 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389). 3. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 5. .Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pembuatan SK Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Amplop Surat 6. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bupati/Wkl Bupati/Sekda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Konsep surat							Kertas, Pulpen	10 Menit	Konsep surat
2.	.Mengetik Konsep surat							Konsep surat dan hasil koreksi	10 Menit	Surat telah diketik
3.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat							Konsep Surat	10 Menit	Surat telah dikoreksi da
4.	Mengoreksi dan memaraf surat							Konsep Surat	10 Menit	Suarat telah diparaf
5.	Menandatangani Surat							Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surat telah ditandatangani

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

6.	Menggandakan dan penomoran surat							Surat yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat telah diberi nomor
7.	Mengarsipkan surat							Surat telah diberi nomor	5 Menit	Pengarsipan