



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

**BIDANG PERDAGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DAFTAR SOP

- 1 PENERBITAN SKA
- 2 SOP DUKUNGAN PERLUASAN PEMASARAN DAN PENDAMPINGAN UKM POTENSIAL EKSPOR DAN UKM EKSPOR
- 3 OPERASI PASAR
- 4 PASAR MURAH
- 5 MONITORING HARGA DAN STOK BAPOTING
- 6 REKOMENDASI SIUP MB TBB



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PERDAGANGAN

Nomor SOP	067/253/SEK.UM/SOP/DP2KUKM/2022	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>	
BIDANG PERDAGANGAN	Nama SOP	Penerbitan SKA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan</li><li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan untuk Barang Asal Indonesia</li><li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal</li><li>Peraturan Gubernur No. 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu menelaah surat</li><li>Mampu mengkonsep surat</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Paham Berbahasa Inggris minimal secara tulisan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan SKA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Printer</li><li>Jaringan internet yang memadai</li><li>Aplikasi E-SKA</li><li>Ruang pelayanan yang representif</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembelian formulir melalui website www.e-form.kemendag.go.id. Operator memproses pembelian form (Distribusi serial blangko SKA)						Bukti pembayaran formulir	2 menit	Formulir SKA	
2	Eksportir mengajukan draft SKA melalui website www.ska.kemendag.go.id (permohonan persetujuan SKA) yang memiliki akun eksportir						Berkas pendukung SKA	10 menit	Berkas pendukung SKA	
3	Operator menerima permohonan persetujuan melalui website www.ska.kemendag.go.id melalui akun operator SKA dan melakukan verifikasi draft SKA (Elektronik maupun Konvensional) beserta dokumen pendukungnya						Berkas pendukung SKA	5 menit	Berkas pendukung SKA	
4	Jika permohonan SKA telah lengkap, operator akan memproses persetujuan SKA. Untuk SKA elektronik, SKA akan langsung terkirim ke sistem custom negara tujuan						E-SKA	1 menit	E-SKA	
5	Untuk SKA konvensional, eksportir mencetak SKA yang telah disetujui. Lalu diserahkan kepada operator untuk di tandatangan oleh Pejabat penandatanganan SKA.						SKA dan Berkas Pendukung	10 menit	SKA dan Berkas Pendukung	
	SKA diserahkan kepada operator untuk di tandatangan oleh Pejabat penandatanganan SKA.						SKA	2 menit	SKA	
6	SKA telah ditandatangani, lalu diserahkan kembali ke eksportir. Untuk SKA original diserahkan kepada eksportir dan SKA duplikat dipegang oleh IPSKA						SKA	2 menit	SKA	
7	Operator menerbitkan SKA dengan men-scan duplikat SKA						Duplikat SKA	5 menit	Duplikat SKA	
8	Duplikat SKA diarsipkan						Duplikat SKA dan berkas pendukung	5 menit	Duplikat SKA dan berkas pendukung	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Nomor SOP	067/2354/DAG/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
Nama SOP	SOP Dukungan Perluasan Pemasaran dan Pendampingan UKM Potensial Ekspor dan UKM Ekspor
Dasar Hukum	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu menelaah surat</li><li>2 Mampu mengkonsep surat</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4 Paham Berbahasa Inggris minimal secara tulisan</li><li>5 memiliki keterampilan komunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki pengetahuan tentang pengembangan usaha</li></ol>
Keterkaitan	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan PC</li><li>2 ATK</li><li>3 Printer</li><li>4 Jaringan internet yang memadai</li><li>5 Ruang pelayanan yang representif</li></ol>
Peringatan	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengumuman proses seleksi pembinaan pelaku usaha ekspor dan potensial ekspor			Draft pengumuman seleksi	60 menit	Draft pengumuman seleksi	
2	Proses persetujuan oleh Kepala Bidang			Draft pengumuman seleksi	60 menit	Pengumuman seleksi	
3	Menyebarkan informasi pengumuman seleksi pembinaan pelaku usaha ekspor dan potensial ekspor			Draft pengumuman seleksi (media sosial)	2 minggu	Pengumuman seleksi	
4	Membuat rekapitulasi data pelaku usaha yang masuk			Data hasil pengumuman yang masuk	10 menit	Data hasil pengumuman yang masuk	
5	Melakukan seleksi berdasarkan data yang masuk dengan kriteria kualitas, kuantitas, kontinuitas, legalitas			Data pelaku usaha yang diseleksi	10 menit	Data pelaku usaha yang diseleksi	
6	Menggolongkan pelaku usaha berdasarkan kebutuhan pembinaan (pendampingan dan perluasan pasar)			Rekapitulasi data berdasarkan penggolongan kebutuhan	1 minggu	Rekapitulasi data berdasarkan penggolongan kebutuhan	
7	Menyerahkan rekomendasi data pelaku usaha berdasarkan kebutuhan pembinaan			Draft surat rekomendasi	5 menit	Draft surat rekomendasi	
8	Persetujuan Kepala Bidang			Surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi	
9	Untuk pelaku usaha yang termasuk kriteria membutuhkan pendampingan ditindaklanjuti dengan melakukan pendampingan. Kemudian untuk pelaku usaha yang termasuk kriteria membutuhkan perluasan pasar ditindaklanjuti dengan memberikan informasi pasar maupun partisipasi pameran			Data final rencana pembinaan	1. Pendampingan : 1 tahun 2. Pameran : Sesuai jadwal	Laporan hasil pendampingan dan pameran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KEVIL DAN MENENGAH  
BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Kaltim

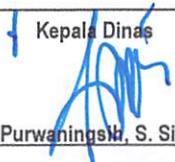
KETERKAITAN:

1. Penyelenggaraan Operasi Pasar dilakukan sesuai dengan program kegiatan Disperindagkop dan UKM Prov. Kaltim dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok
2. SOP Penyelenggaraan Operasi Pasar ini untuk saling berkomunikasi dan bertemu antara pelaku usaha, UKM dengan pembeli

PERINGATAN :

Jika SOP Operasi Pasar ini tidak dapat dilakukan maka dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah tidak mendukung program pemerintah dalam pengendalian inflasi.

3355

NOMOR SOP	067/ DAG/DP2KUKM
TANGGAL PEMBUATAN	08 November 2023
TANGGAL REVISI	04 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	11 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas  Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
NAMA SOP :	OPERASI PASAR
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat berkoordinasi dengan baik dan benar</li><li>2. Dapat bersosialisasi dengan masyarakat menengah ke bawah</li></ol>
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop / komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Barang kebutuhan pokok yang mengalami kenaikan/perhatian khusus</li><li>5. Bungkus / Tempat membawa barang yang dibeli</li><li>6. Spanduk</li></ol>
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat dan mendata hasil penjualan dari para peserta pasar murah (tim Pasar Murah)</li><li>- Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan pasar murah</li></ul>

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Seksi PDN	Koordinator Seksi PDN	Kabid Perdagangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid membenarkan ke Kasid Perdagangan Dalam Negeri untuk melakukan persiapan kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah untuk setiap tahunnya (tahun berjalan)			Mulai			5 menit		SOP Operasi Pasar
2.	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mengadakan rapat dengan staf yang ada di Bidang Perdagangan dan Bulog untuk persiapan kegiatan Penyelenggaraan Operasi Pasar tersebut				Menyiapkan untuk penyelenggaraan kegiatan Operasi Pasar	10 menit	Data jadual pelaksanaan Operasi Pasar pada lokasi (kecamatan atau desa)	Diakukan sebelum melaksanakan monitoring harga bapokong	
3.	Merencanakan/menggerak Kabupaten/kecamatan/keurahan/Desa yang diuju untuk kegiatan Penyelenggaraan Operasi Pasar				Data dari kabupaten/kota dan dinas terkait yang di dapat dari kecamatan/keurahan/desa	20 menit	Data kecamatan/keurahan/desa yang sudah ditetapkan	Kepala Bidang mengonsep surat SK Kepala Dinas untuk tanda tangan Kepala Dinas	
4.	Mempersiapkan data dan survei lapangan Kabupaten/kecamatan yang sudah direncanakan sebelumnya sudah berkoordinasi dengan Bulog, disalurkan kecamatan/desa yang diuju yang paling banyak masyarakat yang kurang mampu (miskin)				Data peserta Operasi Pasar dan panitia dari pihak kecamatan/keurahan/desa	30 menit	Masyarakat sekitar Kabupaten/kecamatan/Desa	Ditaksanakan sesuai dengan jadual	
5.	Survei ke lapangan di Kecamatan/ Desa yang akan diadakan kegiatan Penyelenggaraan Operasi Pasar				Koordinasi dengan kecamatan/keurahan / desa lokasi Operasi Pasar	120 menit	Tempat dan lokasi Pasar Murah	Kasid dan staf pelaksana datang langsung bertemu dengan pihak kecamatan/keurahan/desa	
6.	Membuat dan memesan spanduk untuk kegiatan kegiatan Penyelenggaraan Operasi Pasar				Data yang sudah di cek untuk dorak 1 hari	1 hari	Spanduk sudah jad	Staf / pelaksana bidang perdagangan yang memesan spanduk kepada pihak ketiga	
7.	Mengkoordinir dan mendampingi tim peserta operasi pasar dalam pelaksanaan kegiatan operasi pasar di lokasi yang sudah ditentukan.				Data peserta operasi pasar	5 jam	Distributor, UKM dengan produk yang akan dijual	Pelaksanaan kegiatan operasi pasar	
8.	Melakukan pengecekan hasil penjualan tim operasi pasar selama pelaksanaan kegiatan operasi pasar				Data transaksi peserta operasi pasar	15 menit	Laporan penjualan dari Bulog peserta Operasi Pasar	Staf / pelaksana mengumpulkan dan merangkap hasil penjualan	
9.	Membuat laporan dan pertanggung jawaban serta dokumentasi kegiatan Penyelenggaraan Operasi Pasar tersebut (laporan keuangan dan data administrasi)				Data laporan pelaksanaan kegiatan Operasi Pasar	1 hari	Laporan pelaksanaan Operasi Pasar	Kasid membuat laporan kegiatan Operasi Pasar	
10.	Data laporan kegiatan dilaporkan ke Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Kepala Bidang Perdagangan terhadap jumlah transaksi kegiatan Operasi Pasar				Data laporan yang sudah jad	30 menit	Sudah ada data laporan kegiatan penyelenggaraan Operasi Pasar	Staf / pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Operasi Pasar kepada Kabid perdagangan atau Kasid Perdagangan Dalam Negeri	
11.	Hasil laporan dirapikan (di dokumentasikan) dan di arsipkan di Bidang Perdagangan				Data laporan kegiatan Operasi Pasar	15 menit	Data sudah dirapikan	Kepala Bidang / Kasid / Staf yang mengarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KEVIL DAN MENENGAH  
BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

NOMOR SOP 067/3550/AG/DP2KUKM

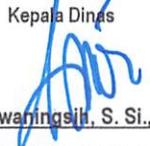
TANGGAL PEMBUATAN 08 November 2023

TANGGAL REVISI 04 Desember 2023

TANGGAL EFEKTIF 11 Desember 2023

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas

  
Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si

NIP. 19730314 199803 2 009

NAMA SOP : PASAR MURAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Kaltim

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Dapat berkoordinasi dengan baik dan benar
2. Dapat bersosialisasi dengan masyarakat menengah ke bawah

KETERKAITAN:

1. Penyelenggaraan Pasar Murah dilakukan sesuai dengan program kegiatan Disperindagkop dan UKM Prov. Kaltim dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok
2. SOP Penyelenggaraan Pasar Murah ini untuk saling berkomunikasi dan bertemu antara pelaku usaha, UKM dengan pembeli

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop / komputer
2. Printer
3. ATK
4. Barang kebutuhan pokok/kebutuhan sehari-hari yang dijual
5. Bungkus / Tempat membawa barang yang dibeli
6. Spanduk

PERINGATAN :

Jika SOP Pasar Murah ini tidak dapat dilakukan maka dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah tidak mendukung program pemerintah dalam pengendalian inflasi.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

- Mencatat dan mendata hasil penjualan dari para peserta pasar murah (tim Pasar Murah)
- Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan pasar murah

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Seksi PDN	Koordinator Seksi PDN	Kabid Perdagangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid memberitahukan ke Kasid Perdagangan Dalam Negeri untuk melakukan persiapan kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah untuk selap tahunnya (tahun berjalan)						5 menit		SOP Pasar Murah
2.	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mengadakan rapat dengan staf yang ada di Bidang Perdagangan dan distributor peserta pasar murah untuk persiapan kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah tersebut				Menyiapkan untuk penyelenggaraan kegiatan Pasar Murah	10 menit	Data jadwal pelaksanaan pasar murah pada lokasi tujuan (kecamatan atau desa)	Dilakukan sebelum melaksanakan monitoring harga bapokting	
3.	Merencanakan/mengecek Kecamatan/Kelurahan/Desa yang dituju untuk kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah				Data dari kecamatan/kelurahan/desa	20 menit	Data kecamatan/kelurahan/desa yang sudah ditetapkan	Kepala Bidang mengonsep surat SK Kepala Dinas untuk tanda tangan Kepala Dinas	
4.	Memperiapkan data dan survei lapangan Kecamatan yang sudah direncanakan sebelumnya sudah berkoordinasi dengan Bulog, distributor Kecamatan/Desa yang dituju yang paling banyak masyarakat yang kurang mampu (miskin)				Data peserta pasar murah dan panitia dari pihak kecamatan/kelurahan/desa	30 menit	Peserta Pasar Murah	Dilaksanakan sesuai dengan jadwal	
5.	Survei ke lapangan di Kecamatan/ Desa yang akan diadakan kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah				Koordinasi dengan kecamatan/kelurahan/desa lokasi Pasar Murah	120 menit	Tempat dan lokasi Pasar Murah	Kasid dan staf pelaksana datang langsung bertemu dengan pihak kecamatan/kelurahan/desa	
6.	Membuat dan memesan spanduk untuk kegiatan kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah				Data yang sudah dikelik untuk dicetak 1 hari	1 hari	Spanduk sudah jadi	Staf / pelaksana bidang perdagangan yang memesan spanduk kepada pihak ketiga	
7.	Mengkoordinir dan mendampingi tim peserta pasar murah dalam pelaksanaan kegiatan pasar murah di lokasi yang sudah ditentukan.				Data peserta pasar murah	5 jam	Distributor, UKM dengan produk yang akan dijual	Pelaksanaan kegiatan pasar murah	
8.	Melakukan pertekapan hasil penjualan tim pasar murah selama pelaksanaan kegiatan pasar murah				Data transaksi peserta pasar murah	15 menit	Laporan penulisan dari distributor, UKM peserta pasar murah	Staf / pelaksana mengumpulkan dan merekap hasil penjualan	
9.	Membuat laporan dan pertanggung jawaban serta dokumentasi kegiatan Penyelenggaraan Pasar Murah tersebut (Laporan keuangan dan data administrasi)				Data laporan pelaksanaan kegiatan Pasar Murah	1 hari	Laporan pelaksanaan Pasar Murah	Kasid membuat laporan kegiatan pasar murah	
10.	Data laporan kegiatan dilaporkan ke Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Kepala Bidang Perdagangan terhadap jumlah transaksi kegiatan Pasar Murah				Data laporan yang sudah jadi	30 menit	Sudah ada data laporan kegiatan penyelenggaraan n operasi pasar murah	Staf / pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pasar Murah kepada kabid perdagangan atau Kasid Perdagangan Dalam Negeri.	
11.	Hasil laporan disimpan (di dokumentasikan) dan di arsipkan di Bidang Perdagangan				Data laporan kegiatan pasar murah	15 menit	Data sudah diarsipkan	Kepala Bidang / Kasid / Staf yang mengarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KEVIL DAN MENENGAH  
BIDANG PERDAGANGAN

SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Kaltim

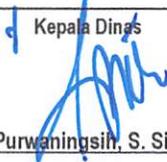
KETERKAITAN:

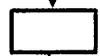
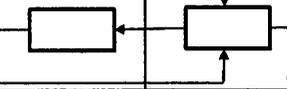
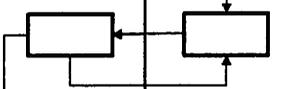
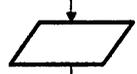
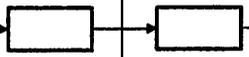
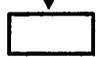
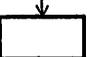
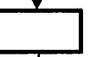
1. Dinas yang membidangi perdagangan kabupaten dan kota se-Kaltim
2. Dinas Pangan, Tanaman pangan dan Hortikultura Prov. Kaltim
3. Polda Kaltim
4. Perum Bulog Kaltim
5. Biro Ekonomi Setda Prov. Kaltim
6. Kementerian Perdagangan
7. Distributor/ pelaku usaha dan pedagang pasar

PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ini tidak dilaksanakan secara berkala maka harga akan sulit untuk dikendalikan dan tidak ada bahan untuk melakukan evaluasi, apakah barang yang dijual mengalami kenaikan atau terjadi penurunan harga.

2357

NOMOR SOP	067/ DAG/DP2KUKM
TANGGAL PEMBUATAN	08 November 2023
TANGGAL REVISI	04 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	11 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009
NAMA SOP :	MONITORING HARGA DAN STOK BAPOKTING
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat berkoordinasi dengan baik dan benar</li><li>2. Dapat melakukan pendataan dan mengolah data harga bapokting secara valid dan cepat</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop / komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Barang kebutuhan pokok/kebutuhan sehari-hari yang dijual</li><li>5. Blanko pemantauan/monitoring harga</li></ol>
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendata dan melakukan evaluasi serta analisa terhadap kenaikan dan penurunan harga bapokting</li><li>- Melakukan pendataan dan pelaporan kepada Kepala Dinas, Kementerian Perdagangan dan OPD terkait.</li><li>- Mengirim laporan ke Kementerian Perdagangan, media elektronik sebagai informasi harga harian di Kaltim</li></ul>

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Seksi PDN	Koordinator Seksi PDN	Kabid Perdagangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kepala Bidang Perdagangan memerintahkan ke Kasi Perdagangan Dalam Negeri untuk menyelenggarakan rapat persiapan kegiatan Monitoring Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Penting							5 menit		SOP Monitoring Harga dan Stok Bapokting
2.	Menyusun jadwal monitoring harga Bapokting dan membuat surat perintah tugas					SPT dan Formulir Blanko Monitoring Harga Bapokting		30 menit	Jadwal dan SPT	Dilakukan sebelum melaksanakan monitoring harga bapokting
3.	Melakukan pemantauan dan pendataan harga barang kebutuhan pokok di pasar dan barang penting lainnya di toko					Formulir Blanko Monitoring Harga Bapokting		2 jam	Hasil laporan yang sudah ditulis/dicatat	Dilakukan setiap hari dari Senin sampai Sabtu
4.	Mengisi dan mencatat secara lengkap, jelas dan valid harga bapok dari pedagang yang dipantau di pasar					Formulir Blanko Monitoring Harga Bapokting		30 menit	Hasil laporan yang sudah ditulis/dicatat	Dilakukan setiap hari dari Senin sampai Sabtu pada saat monitoring
5.	Mengetik dan membuat data serta laporan ke aplikasi SIP Kaltim / SP2KP sebagai bahan laporan ke Kepala Dinas dan Kemendag					Data Laporan		15 menit	Data laporan harga yang sudah valid	Kasi memerintahkan staf / pelaksana untuk menginput data laporan harga
6.	Data laporan kemudian di cek, dievaluasi dan ditanda tangani oleh Kepala Bidang/Kasi Perdagangan Dalam Negeri .					Data laporan yang sudah dicek dan dievaluasi		5 menit	Data laporan harga siap diproses	Data laporan harga ditanda tangani oleh kabid atau kasi
7.	Melaporkan dan menyerahkan Laporan (arsip) ke Kepala Dinas.					Data Laporan sebagai bahan Arsip, Evaluasi dan proses selanjutnya		10 menit	Data laporan harga akan diproses selanjutnya	Laporan harga harian
8.	Membuat surat pengantar Data Laporan Monitoring Harga Sembako Dan Barang Stragis Lainnya dan ditandatangani Kabid Perdagangan					Data Laporan yang siap dikirimkan dan dibuat surat pengantar untuk dikirimkan		15 menit	Surat pengantar laporan dan diberikan nomor surat keluar.	Surat pengantar laporan diarsipkan di Tata Usaha
9.	Mengirim laporan tersebut ke Kementerian Perdagangan					Data Laporan yang sudah siap dilaporkan ke Kementerian Perdagangan dan media elektronik		1 hari	Data laporan harga yang sudah siap dikirimkan sesuai dengan alamat tujuan	Mengarsipkan surat pengantar dan laporan di agenda surat keluar
10.	Menyimpan (mendokumentasikan) dan mengarsipkan Data Laporan Monitoring Harga bAPOK (Kasi/Staf).					Data laporan 1 (satu) arsip		5 menit	Laporan harga Bapokting	Disimpan / diarsipkan oleh kasi/sataf yang membutuhkan data tersebut

3258

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KEVIL DAN MENENGAH</b> <b>BIDANG PERDAGANGAN</b>	NOMOR SOP	067/ DAG/DP2KUKM
	TANGGAL PEMBUATAN	08 November 2023
	TANGGAL REVISI	04 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	11 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI</b>	NAMA SOP :	REKOMENDASI SIUP MB TBB
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Prov. Kaltim</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dapat berkoordinasi dengan baik dan benar</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian Perdagangan RI</li> <li>Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>Dinas yang membidangi perdagangan kabupaten/kota</li> <li>Pengecer Bahan Berbahaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop / komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Berkas persyaratan rekomendasi SIUP</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi SIUP Minuman Beralkohol TBB tidak dilaksanakan dan tidak sesuai maka pelaku usaha akan kesulitan mengurus administrasi secara legal sehingga tidak ada data yang akurat dalam mengurus Rekomendasi Izin Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi alur administrasi pembuatan surat rekomendasi izin usaha perdagangan</li> <li>- Memberikan data pada pelaku usaha untuk diserahkan ke OPD terkait dengan pembuatan surat rekomendasi izin usaha perdagangan</li> </ul>	

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pelaku Usaha	Staf Sakel PDN	Kasi PDN	Kabid Perdagangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pernotanan surat rekomendasi SIUP Minuman beralkohol Toko Bebas Baq dari pelaku usaha yang disampaikan ke Disperindag Provinsi Kalimantan						Surat masuk dan berkas persyaratan pembuatan Surat rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan		SOP REKOMENDASI SIUP MB TBB
2.	Pelaku usaha mengajukan dan menyampaikan syarat-syarat untuk pembuatan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan					Berkas persyaratan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan	10 menit	Data / berkas yang dipertukan	
3.	Kasi Perdagangan dalam Negeri / staf menjelaskan alur dan syarat-syarat pembuatan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan					Disposisi untuk ditindaklanjuti	10 menit	data / berkas yang sudah lengkap /valid	
4.	Staf Sakel Perdagangan Dalam Negeri mengetik pembuatan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan					data / berkas yang sudah lengkap /valid	15 menit	Pembuatan surat rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan	
5.	Surat Rekomendasi SIUP MB TBB di koreksi dan diteliti oleh kepala seksi Perdagangan dalam Negeri dan diberikan paraf oleh kepala bidang perdagangan					Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan	5 menit	Surat Ijin Usaha Perdagangan yang sudah di paraf	
6.	Surat dibaca, diteliti terlebih dahulu dan ditelaah oleh kadis/sekretaris kemudian dilanda tangani sehingga terbitlah Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan					Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan	5 menit	Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan yang sudah dilanda tangani	
7.	Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan tersebut diberi nomor oleh bagian Tata Usaha (Sekretariat)					Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan yang sudah dilanda tangani	3 menit	Pemberian nomor surat rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan	Laporan penyimpanan arsip
8.	Surat rekomendasi tersebut diserahkan ke pelaku usaha selaku Distributor untuk selanjutnya dipergunakan sebagai syarat untuk pengurusan melalui OSS					Surat Rekomendasi Ijin Usaha Perdagangan untuk distributor	3 menit		
9.	Surat rekomendasi di arsipkan (dokumentasikan)								