



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**



**TAHUN 2020**

**DAFTAR ISI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**  
**TAHUN 2020**

No. Urut	No. SOP	Judul SOP
		<b>I SEKRETARIAT</b>
		<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>
1	V.26.1.1.1	Pengelolaan surat masuk
2	V.26.1.1.2	Pengelolaan surat Keluar
3	V.26.1.1.3	Perencanaan Kebutuhan Sarpras Kearsipan
4	V.26.1.1.4	Pengelolaan dan Pengadaan Barang
5	V.26.1.1.5	Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan
6	V.26.1.1.6	Penyusunan Neraca Aset
7	V.26.1.1.7	Pengelolaan Data Pegawai
8	V.26.1.1.8	Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
9	V.26.1.1.9	Penyiapan Bahan Usulan Mutasi dan Promosi Jabatan
10	V.26.1.1.10	Penyiapan bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala
11	V.26.1.1.11	Penyiapan bahan Pensiun dan/atau Pemberhentian Pegawai
12	V.26.1.1.12	Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan dan/atau Penghargaan
13	V.26.1.1.13	Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Askes, Taspen
14	V.26.1.1.14	Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu istri dan Kesejahteraan lainnya
15	V.26.1.1.15	Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai
16	V.26.1.1.16	Penyiapan Bahan Pemberian Sanksi Pegawai
17	V.26.1.1.17	Pelayanan Pengusulan Ijin Belajar
18	V.26.1.1.18	Permohonan Informasi Publik
		<b>Sub Bagian Perencanaan</b>
1	V.26.1.2.1	Penyusunan dan pengolahan Data Perdagangan
2	V.26.1.2.2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
3	V.26.1.2.3	Penyusunan Kalender Kegiatan
4	V.26.1.2.4	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
5	V.26.1.2.5	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja
6	V.26.1.2.6	Penyusunan Rencana Strategis

No. Urut	No. SOP	Judul SOP
7	V.26.1.2.7	Penyusunan Lakip dan LPPD
8	V.26.1.2.8	Penyusunan Tim Monitoring dan Evaluasi
9	V.26.1.2.9	Penyusunan Penetapan Kinerja
10	V.26.1.2.10	Penyiapan Bahan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan
11	V.26.1.2.11	Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan
		<b>Sub Bagian Keuangan dan Aset</b>
1	V.26.1.3.1	Pencairan Anggaran Uang Persediaan
2	V.26.1.3.2	Pengelolaan uang Persediaan
3	V.26.1.3.3	Pengajuan Anggaran Kegiatan
4	V.26.1.3.4	Pencairan Anggaran Secara langsung
5	V.26.1.3.5	Pengelolaan Pajak
		<b>II BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI</b>
		<b>Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga</b>
1	V.26.2.1.1	Proses Pelaksanaan Pengawasan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
		<b>Seksi Distribusi dan Logistik</b>
1	V.26.2.2.1	Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
2	V.26.2.2.2	Pemantauan Stok / Pasokan Barang Kebutuhan Pokok
		<b>Seksi Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah</b>
1	V.26.2.3.1	Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah
		<b>III BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI</b>
		<b>Seksi Ekspor dan Impor</b>
1	V.26.3.1.1	Pembinaan Ekspor Impor ke Dunia Usaha
2	V.26.3.1.2	Pelayanan Penerbitan SKA
		<b>Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan</b>
1	V.26.3.2.1	Pengiriman Sampel Produk Potensial Ekspor ke Perusahaan Luar Negeri
2	V.26.3.2.2	Penyelenggaraan Pameran Produk Ekspor di Dalam dan Luar Negeri
		<b>Seksi Fasilitasi</b>
1	V.26.3.3.1	Penyediaan Data Perdagangan Luar Negeri Provinsi Lampung
2	V.26.3.3.2	Mediator bagi Eksportir dan Calon Eksportir dalam mendapatkan fasilitas yang mendukung ekspor dan Peningkatannya

No. Urut	No. SOP	Judul SOP
		<b>IV BIDANG KERJASAMA, PENGAWASAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI</b>
		<b>Seksi Kerjasama dan Promosi Inventasi Industri</b>
1	V.26.4.1.1	Pelayanan verifikasi teknis dalam rangka pemenuhan komitmen IUI
		<b>Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri</b>
1	V.26.4.2.1	Pelayanan verifikasi teknis dalam rangka pemenuhan komitmen IUI perubahan
		<b>Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri</b>
1	V.26.4.3.1	Pelayanan verifikasi teknis dalam rangka pemenuhan komitmen IUI perluasan
		<b>V BIDANG PEMBERDAYAAN INDUSTRI</b>
		<b>Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah</b>
		<b>Perumusan kebijakan daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan industri</b>
1	V.26.5.1.1	Memfasilitasi kemudahan akses keuangan bagi industri kecil dan menengah
		<b>Seksi Pengembangan Kreativitas dan Inovasi</b>
1	V.26.5.2.1	Penetapan industri unggulan provinsi
		<b>Seksi Pembinaan Industri Hijau</b>
1	V.26.5.3.1	Pelaporan kebijakan daerah dibidang pembinaan industri hijau
		<b>VI BIDANG SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI</b>
		<b>Seksi Standarisasi Industri</b>
1	V.26.6.1.1	Pembinaan IKM melalui fasilitasi SNI
		<b>Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri</b>
1	V.26.6.2.1	Pendataan dan sistem informasi industri
		<b>Seksi Fasilitasi Industri</b>
1	V.26.6.3.1	pelayanan fasilitasi sarana industri pada sentra IKM
		<b>VII UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang</b>
		<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>
1	V.26.7.1.1	Pengelolaan surat masuk
2	V.26.7.1.2	Pengelolaan surat Keluar
3	V.26.7.1.3	Layanan Adm Kenaikan Pangkat PNS
4	V.26.7.1.4	Layanan Adm Kenaikan Gaji Pangkat PNS
5	V.26.7.1.5	Usulan Adm Pembuatan SK Pensiun
6	V.26.7.1.6	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No. Urut	No. SOP	Judul SOP
7	V.26.7.1.7	Pembukuan Barang Inventaris
8	V.26.7.1.8	Pembukuan Barang Pakai Habis
9	V.26.7.1.9	Usulan Penghapusan Barang Inventaris
10	V.26.7.1.10	Pemeliharaan Barang Inventaris
11	V.26.7.1.11	Penyusunan Laporan Barang Pakai Habis
12	V.26.7.1.12	Penyusunan Laporan Barang Inventaris
13	V.26.7.1.13	Penyusunan Laporan Mutasi Barang
14	V.26.7.1.14	Penyusunan Laporan Tahunan
15	V.26.7.1.15	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
		<b>Seksi Sertifikasi Mutu Barang</b>
1	V.26.7.2.1	Penerbitan Sertifikat Mutu
2	V.26.7.2.2	Pengolahan Data Hasil Pengujian
		<b>Seksi Pengawasan</b>
1	V.26.7.3.1	Persiapan Peralatan Laboratorium.
2	V.26.7.3.2	Pengujian Contoh
3	V.26.7.3.3	Pengambilan Contoh
		<b>VIII UPTD Balai Industri dan Kemasan</b>
		<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>
1	V.26.8.1.1	Pengelolaan surat masuk
2	V.26.8.1.2	Pengelolaan surat keluar
3	V.26.8.1.3	Layanan Adm Kenaikan Pangkat PNS
4	V.26.8.1.4	Layanan Adm Kenaikan Gaji Pangkat PNS
5	V.26.8.1.5	Usulan Adm Pembuatan SK Pensiun
6	V.26.8.1.6	Pelayanan Usulan Pengajuan SKP
7	V.26.8.1.7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
8	V.26.8.1.8	Pembukuan Barang Inventaris
9	V.26.8.1.9	Pembukuan Barang Pakai Habis
10	V.26.8.1.10	Usulan Penghapusan Barang Inventaris
11	V.26.8.1.11	Pemeliharaan Barang Inventaris
12	V.26.8.1.12	Penyusunan Laporan Barang Pakai Habis
13	V.26.8.1.13	Penyusunan Laporan Barang Inventaris
14	V.26.8.1.14	Penyusunan Laporan Mutasi Barang

No. Urut	No. SOP	Judul SOP
15	V.26.8.1.15	Penyusunan Laporan Tahunan
16	V.26.8.1.16	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
		<b>Seksi Produksi dan Jasa Industri</b>
1	V.26.8.2.1	Pengembangan Industri dan Kemasan
		<b>Seksi Desain dan Kemasan Industri</b>
1	V.26.8.3.1	Pelayanan Jasa Desain dan Kemasan



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURATMASUK  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

### SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka surat masuk dan surat keluar tidak terkelola dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk yang didisposisikan pimpinan					Tata Persuratan Dinas	10 menit	Tertatanya administrasi surat	
2.	Mencatat surat masuk					Buku pencatatan surat	5 menit	Tercatatnya surat	
3.	Mengarsipkan surat masuk sesuai isi disposisi pimpinan					Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya terarsipkannya surat masuk	
4.	Memberi nomor surat masuk					Tata Persuratan Dinas	10 menit	Adanya nomor surat masuk	
5.	Merekapitulasi surat masuk					Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya rekapitulasi surat	
6.	Membuat laporan surat masuk dalam kurun waktu 1th.					Rekapitulasi surat masuk	1 jam	Tersusunnya laporan surat masuk	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KELUAR  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP

V.26.1.1.2

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2020

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

November 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan

2. Komputer dan perlengkapannya
3. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilakukan, maka surat masuk dan surat keluar tidak terkelola dengan baik.

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar				[Start]	Tata Persuratan Dinas	10 menit	Tertatanya administrasi surat	
2.	Mencatat surat keluar				[ ]	Buku pencatatan surat	5 menit	Tercatatnya surat keluar	
3.	Mengarsipkan dan membuat surat keluar sesuai isi disposisi pimpinan			[ ]	[ ]	Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya dan tersampainya surat keluar	
4.	Memberi nomor surat keluar			[ ]	[ ]	Tata Persuratan Dinas	10 menit	Adanya nomor keluar	
5.	Merekapitulasi surat keluar				[ ]	Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya rekapitulasi surat keluar	
6.	Membuat laporan surat keluar dalam kurun waktu 1th.				[End]	Rekapitulasi surat keluar	1 jam	Tersusunnya laporan surat keluar	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERENCANAAN KEBUTUHAN SARPRAS KEARSIPAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.3
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Perencanaan Kebutuhan Sarpras Kearsipan

**SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN SARPRAS KEARSIPAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan merencanakan kebutuhan kearsipan
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Kearsipan.
2. SOP Pemeliharaan Arsip.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana yang diperlukan

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika tidak dilakukan, maka tidak tersedia kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.

## FLOWCHART SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN SARPRAS KEARSIPAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir dan menilai keberadaan arsip				[Staf]	Agenda kerja	1 jam	Daftar inventarisasi dan penilaian	
2.	Memperhitungkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan secara cermat.				↓ [Staf]	Daftar inventaris	2 jam	Catatan perhitungan	
3.	Menyusun daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana serta jumlah biayanya.				← [Staf]	Daftar inventarisasi	2 jam	Daftar usulan	
4.	Memeriksa dan menyempurnakan daftar usulan dan menyampaikannya kepada pimpinan.		← [Sekretaris]			Daftar usulan	1 jam	Daftar usulan	
5.	Persetujuan daftar usulan kebutuhan sarpras pada RKA dan DPA, jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi.	tidak ↓ [Keputusan]	ya ← [Sekretaris]			Daftar usulan	1 hari	Daftar usulan	
6.	Tindak lanjut rencana pengadaan Sarpras				↓ [Keputusan]	Dokumen usulan	1 jam	Rencana pengadaan	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.4
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pengelolaan dan Pengadaan Barang

## SOP PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah,
2. Peraturan Presiden RI No. 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan dan pengadaan barang
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

1. SOP Penilaian dan Penghapusan Barang
2. SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana yang diperlukan

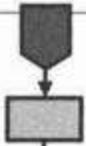
### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilakukan, maka pengelolaan dan pengadaan barang tidak terlaksana dengan baik

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta daftar kebutuhan barang masing masing Bidang					Adanya daftar kebutuhan	1 jam	Tersedianya Rencana kebutuhan barang	
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					Rencana kebutuhan	1 hari	Daftar Rencana kebutuhan barang	
3.	Rapat internal					Daftar kebutuhan barang	2 jam	Kesepakatan Daftar kebutuhan barang masing-masing Bidang	
4.	Kepala Dinas memeriksa dokumen proses dan pelaksanaan Pengadaan barang, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	tidak		ya		Memenuhi persyaratan	1 hari	Proses pengadaan barang	
5.	Serah terima barang hasil pengadaan					Hasil pengadaan	1 jam	Berita acara serah terima barang	Pihak ketiga
6.	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)					Berita Acara terima barang	1 jam	- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Gubernur tentang status pengguna BMD	
7.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing masing Bidang			 			1 hari	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	

8.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya					Dokumen inventaris	1 jam	Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	
9.	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian						Setiap hari kerja	- Daftar Pemeliharaan BMD - Berita Acara Stock Perseiaan barang	
10.	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan					Dokumen catatan barang	1 hari	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN,  
SEMESTERAN DAN TAHUNAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.5
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyusunan laporan pengguna barang bulanan, semesteran, dan tahunan

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN, DAN TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan pengelolaan barang</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Barang</li><li>2. SOP Pengadaan Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka pelaporan penggunaan barang secara periodik tidak terlaksana dengan baik.	

**FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG BULANAN, SEMESTERAN, DAN TAHUNAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan bulanan, Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna barang Tahunan					Agenda kerja	1 hari	Draf laporan penggunaan barang bulanan, semesteran dan tahunan.	
2.	Mencermati Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					Draft laporan	1 jam	Kebenaran Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
3.	Mengkompilasikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					Draft laporan	1 jam	Kebenaran Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
4.	Finalisasi Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					Draft laporan	2 jam	Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	



5.	Menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan kepada Kepala Dinas					Dokumen laporan	30 menit	Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
----	---	--	--	--	--	-----------------	----------	--	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA ASET  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

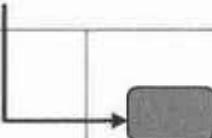
Nomor SOP	V.26.1.1.6
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Neraca Aset

**SOP PENYUSUNAN NERACA ASET**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan neraca</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan dan Pengadaan Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka neraca aset tidak terlaksana dengan baik.	

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN NERACA ASET

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menyusun daftar aset yang akan dinilai dan menyerahkannya kepada Kasubbag						45 menit	Daftar aset	
2.	Kasubbag Melakukan penilaian aset berdasarkan : - Tahun Pembelian - Keadaan Barang - Harga pasar - Harga Perolehan						45 menit	Dafatr nilai barang	
3.	Kasubbag memasukkan nilai aset kedalam neraca						1 jam	Neraca aset	
4.	Kasubbag melakukan finalisasi neraca aset						1 hari	Neraca aset	

5.	Stafmendokumentasikan neraca aset						10 menit	Neraca aset	
----	-----------------------------------	--	--	--	---	--	----------	-------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DATA PEGAWAI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.7
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pengelolaan data kepegawaian

**SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi dalam pengolahan data</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kinerja pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data seluruh pegawai</li><li>2. Sarana dan prasarana yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka data pegawai tidak tersedia dengan baik.	

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mempersiapkan data pegawai.					Agenda kerja	5 menit	disposisi	
2.	Staf menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG					disposisi	1 jam	File data pegawai	
3.	Staf melakukan entry data pegawai ke dalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, Daftar Riwayat Hidup, dsb)					File data pegawai	45 menit	Data pegawai yang telah mengalami perubahan terbaru	
4.	Staf menyusun data pegawai yang akan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensiun</li> <li>- Naik pangkat</li> <li>- Menerima Gaji berkala</li> <li>- Diusulkan penerima Satya Lencana</li> </ul>					Data terbaru	1 jam	Data pegawai up to date	



5.	Staf mendokumentasikan data pegawai hasil entray data terakhir					Dokumen data pegawai	10 menit	Arsif data pegawai dengan perubahan terbaru	
----	--	--	--	--	---	----------------------	----------	---	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.8
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai

**SOP PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kebutuhan pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK</li><li>3. Meja, Kursi, dll</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka ketersediaan rencana kebutuhan pegawai tidak terencana dengan baik.	Data kebutuhan pegawai harus tersedia secara berkelanjutan

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Kasubbag memerintahkan staf untuk mengumpulkan data kebutuhan pegawai						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
	Staf mengumpulkan data pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag.							1 jam	Data kebutuhan pegawai	
2.	Kasubbag menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan (formasi, klasifikasi pendidikan, jenis kelamin) dan menyampaikannya kepada Sekretaris							1 hari	Rencana kebutuhan pegawai	
3.	Sekretaris membuat draft surat usulan kebutuhan pegawai dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas							1 hari	Draft surat usulan kebutuhan pegawai	
4.	Finalisasi surat usulan kebutuhan pegawai, jika terjadi kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki.							1 hari	Surat usulan kebutuhan pegawai	
5.	Sekretaris mengirim surat usulan kebutuhan pegawai kepada Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah							30 menit	Terkirimnya surat usulan kebutuhan pegawai	



6.	Kasubbag Perencanaan menyimpan surat usulan kebutuhan pegawai						10 menit	Arsip usulan kebutuhan pegawai	
----	---	--	--	--	--	--	----------	--------------------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.9
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan usulan mutasi dan promosi jabatan

**SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kebutuhan pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li><li>2. SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. ATK, Komputer, Printer, dll</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka mutasi dan promosi jabatan tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan data PNS yang telah memenuhi syarat untuk mutasi, dan promosi jabatan.					Agenda kerja	30 menit	Disposisi Data pegawai untuk usulan promosi jabatan	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk menyiapkan data formasi jabatan					Data pegawai	30 menit	Formasi jabatan	
3.	Staf menyusun draf usulan mutasi, promosi dan menyerahkannya kepada Kasubbag					Data formasi jabatan	1 jam	Draf usulan mutasi, promosi	
4.	Kasubbag menyerahkan draft usulan mutasi, promosi untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft usulan	10 menit	Draf usulan mutasi, promosi	
5.	Finalisasi persetujuan pimpinan, jika terjadi kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft usulan mutai, promosi	1 hari	Persetujuan usulan promosi	
6.	Mengirimkan surat usulan mutasi, promosi keBKD					Surat usulam mutasi, promosi	30 menit	Surat usulan promosi ke BKD	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT DAN GAJI BERKALA  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.10
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala

**SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT, GAJI BERKALA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang pengelolaan adminsitrasi pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li><li>2. SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai</li><li>3. SOP Penyiapan Bahan Usulan Mutasi dan Promosi Jabatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Note Book, Printer, ATK, dll</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilakukan, maka usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN KENAIKAN PANGKAT, GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menyusun data pegawai yang akan naik pangkat dan gaji berkala				[Start]	Agenda kerja	1 jam	Data penjaminan kenaikan pangkat, gaji berkala	
2.	Kasubbag meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat, gaji berkala			[ ]		Data pegawai	30 menit	Kumpulan bahan, berkas	
3.	Sekretaris membuat surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan menyampai-kannya kepada Kepala Dinas		[ ]			Bahan dan berkas	45 menit	Draf Surat usulan	
4.	Kepala Dinas memeriksa surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	{ } (Decision)				Dokumen usulan	1 hari	Surat usulan	
5.	Sekretaris memeriksa susunan kelengkapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dikirim.		[ ]			Dokumen usulan	1 hari	Susunan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala	
6.	Kasubbag mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lampirannya			[ ]		Dokumen usulan	1 jam	Surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala	



7.	Staf mengarsifkan surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala					Dokumen usulan	10 menit	Arsip usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala.	
----	---	--	--	--	---	----------------	----------	---	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PENSUN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN PEGAWAI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.11.11
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai

**SOP PENYIAPAN BAHAN PENSIUN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis data pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li><li>2. SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, dll.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka bahan pensiun dan atau pemberhentian pegawai tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN PENSIUN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag memerintahkan staf untuk menyusun data calon pegawai yang akan pensiun					Agenda kerja	1 jam	Disposisi dan data pegawai calon pensiun	
2.	Kasubbag membuat data nominatif calon pensiun dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Disposisi dan data pegawai	1 jam	Data nominatif calon pensiun	
3.	Sekretaris menyerahkan data pegawai kepada Kepala Dinas untuk diketahui dan ditandatangani, kemudian disampaikan ke BKD Provinsi					Data nominatif calon pegawai yang akan pensiun	30 menit	Usulan Calon Pensiun	
4.	Sekretaris melalui Kasubbag menyampaikan Daftar calon pensiun kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun					Blanko	1 hari	Blanko yang harus diisi oleh calon pensiun	
5.	Meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun					Kelengkapan Berkas	45 menit	Kelengkapan persyaratan calon pensiun	
6.	Membuat surat pengantar pengiriman kelengkapan data PNS calon pensiun					Kelengkapan berkas	1 jam	Draft surat pengantar pengiriman kelengkapan data PNS calon pensiun	

7.	Finalisasi surat pengantar					Dokumen	30 menit	Surat Pengantar	
8.	Mengirimkan surat pengantar ke BKD					Dokumen	45 menit	Surat pengantar	
9.	Pengarsipan					Dokumen usulan	10 menit	Arsip dokumen usulan calon pegawai pensiun	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN DAN/ATAU PENGHARGAAN  
TAHUN 2020**

5.	Meneliti kembali kelengkapan persyaratan dan menyusun berkas usulan untuk dikirim					Daftar usulan yang telah disetujui	45 menit	Kelengkapan persyaratan	
6.	Mengirimkan daftar usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan kepada Pemerintah/Pemda.					Dokumen usulan	45 menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN ASKES, TASPEN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.1.13
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan usulan pengurusan, Askes, Taspen

**SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN, ASKES, TASPEN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan kebutuhan pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK dan fasilitas lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilakukan, maka pengurusan Askes dan Taspen tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN, ASKES, TASPEN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf mengambil blanko dan persyaratan ke PT ASKES / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki Kartu				 ↓	Agenda kerja	1 jam	Blanko isian	
2.	Mengumpulkan blanko yang telah diisi				 ↓	Blanko isian	1 hari	Blanko yang sudah diisi data	
3.	Meneliti data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenarannya			 ↓		Blanko berisi data	1 jam	Validasi data	
4.	Memeriksa dan meneliti berkas masing masing pegawai yang mengusulkan		 ↓			Blanko berisi data	1 jam	Berkas	
5.	Penandatanganan surat pengantar permohonan	 ↓				berkas	1 hari	Surat pengantar	
6.	Mengirimkan permohonan ke PT ASKES/ PTTASPEN		 →	 ↓		Dokumen usulan	45 menit	Berkas permohonan usulan Kartu ASKES/ TASPEN	

7.	Pengarsipan					Dokumen usulan	10 menit	Arsip dokumen usulan	
----	-------------	--	--	--	---	----------------	----------	----------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARTU PEGAWAI , KARTU SUAMI,  
KARTU ISTRI DAN KESEHJAHTERAAN LAINNYA  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.14
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri dan bentuk kesejahteraan lainnya

**SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI,  
KARTU ISTRI DAN BENTUK KESEJAHTERAAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kebutuhan dan kesejahteraan pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, dll.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami-Istri dan bentuk kesejahteraan lainnya tidak terlaksana dengan baik.	

**FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN USULAN PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI, KARTU ISTRI DAN BENTUK KESEJAHTERAAN LAINNYA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS				■	Syarat dan kelengkapan	1 hari	Kelengkapan persyaratan	
2.	Membuat surat usulan permohonan			■			30 menit	Drafsurat permohonan	
3.	Meneliti kelengkapan persyaratan		■				45 menit	Kelengkapan persyaratan	
4.	Legalisasi usulan permohonan KARPEG, KARSU, KARIS ke BKD Provinsi	◆					1 hari	Surat permohonan	
5.	Mengirimkan berkas permohonan ke BKD		■	■			1 jam	Terkirimnya berkas	

6.	Pengarsipan						10 menit	Arsip	
----	-------------	--	--	--	---	--	----------	-------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

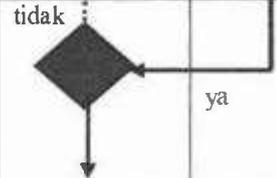
Nomor SOP	V.26.1.1.15
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>I. SOP Pengelolaan data pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, dan fasilitas kerja lainnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka penilaian kinerja pegawai tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pejabat struktural						45 menit	Format isian	
2.	Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi						1 hari	Data penilaian kinerja pegawai	
3.	Rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag						1 hari	Data rekapitulasi	
4.	Menyusun daftar penilaian kinerja pegawai, dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk diketahui dan ditandatangani.						1 hari	Draft daftar penilaian kinerja pegawai	
5.	Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai						1 hari	Daftar penilaian kinerja pegawai	





**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.1.16
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyiapan bahan pemberian sanksi pegawai

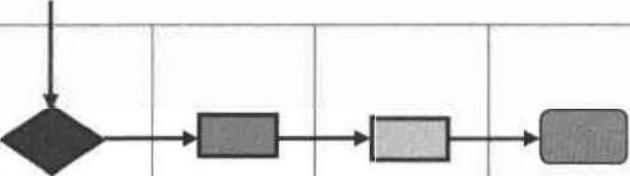
**SOP PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI**

DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian kinerja</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, dan fasilitas kerja lainnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka pemberian sanksi kepada pegawai tidak terlaksana dengan baik	

## FLOWCHART SOP PENYIAPAN BAHAN PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Atasan langsung memberikan teguran lisan kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin ringan.					Bukti kesalahan/ pelanggaran	1 jam	Hasil teguran lisan dibuat secara tertulis.	Hukuman disiplin ringan
2.	Atasan langsung memberikan teguran tertulis kepada bawahan yang masih melakukan pelanggaran setelah diberi teguran lisan.					Bukti kesalahan/ pelanggaran	30 menit	Surat tegoran secara tertulis	
3.	Atasan langsung memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada bawahan yang masih melakukan pelanggaran setelah diberi teguran tertulis.					Bukti kesalahan/ pelanggaran	30 menit	Surat Pernyataan tidak puas secara tertulis	
4.	Kepala Dinas memberi sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat berkala selama 1 (satu) tahun kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin katagori sedang dan telah mendapat pernyataan tidak puas secara tertulis.					Bukti kesalahan/ pelanggaran	1 jam	Surat keputusan penundaan kenaikan pangkat berkala selama 1 th	



5.	Kepala Dinas memberi sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin katagori sedang dan telah mendapat pernyataan tidak puas secara tertulis.					Bukti kesalahan/ pelanggaran	1 jam	Surat keputusan penundaan kenaikan pangkat selama 1 th	
----	--	--	--	--	--	---------------------------------	-------	--	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.261.1.17
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pelayanan pengusulan izin belajar

**SOP PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang administrtasi perkantoran</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer,</li><li>3. Teliti dan cermat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor, Printer, Komputer.</li><li>2. Tata Persuratan Dinas</li><li>3. Buku Pencatatan Surat</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, maka pelayanan terhadap pegawai yang akan mengajukan izin belajar tidak optimal	

## FLOWCHART SOP PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf/Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai mengajukan surat izin belajar					Surat pengajuan izin belajar	5 menit	Surat permohonan izin belajar	
2.	Kasubbag memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi dan membuat konsep surat pengantar izin belajar.					Surat permohonan izin belajar	1 jam	Surat permohonan izin belajar	
3.	Sekretaris memeriksa konsep surat pengantar izin belajar, jika setuju memberi paraf dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan. Jika tidak setuju, usulan izin belajar ditolak.					Surat izin belajar yang sudah disetujui	45 menit	Surat izin belajar yang sudah diparaf	
4.	Kepala Dinas memeriksa surat pengantar izin belajar, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Surat izin belajar yang sudah diparaf	30 menit	Surat izin belajar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Pemberian nomor surat, cap, dan pengarsipan.					Surat izin belajar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat izin belajar yang sudah diberi nomor dan distempel	



6.	Pemberian Surat Izin belajar kepada pemohon.					Surat izin belajar	5 menit	Surat Izin Belajar	
----	--	--	--	--	---	--------------------	---------	--------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.1.18
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

## SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah,
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

2. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

### Peralatan/Perlengkapan

3. Komputer dan perlengkapannya
4. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilakukan, maka surat masuk dan surat keluar tidak terkelola dengan baik.

**FLOW CHART SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya	Mulai				Formulir Permohonan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)	Permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan		◇			Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/ tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu			□		Permohonan Informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan				◇	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/Uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik			□		Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu			□		Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	60	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama				□	Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis		□			Salinan informasi publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis			□		Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon	□				salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	Selesai				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAN PENGOLAHAN DATA PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.2.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan dan Pengolahan Data Perindustrian dan Perdagangan

**SOP PENYUSUNAN DAN PENGOLAHAN DATA PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan, dan analisis data;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan program komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Penyusunan RKT</li><li>3. SOP Penyusunan LAKIP dan LPPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen data</li><li>2. Komputer, printer, ATK.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, maka tidak tersedia data yang diperlukan untuk penyusunan program dan penetapan kebijakan.	

## FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DAN PENGOLAHAN DATA PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mempersiapkan perlengkapan administrasi dan teknis penyusunan Data Perindustrian dan Perdagangan					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Staf menyiapkan perlengkapan administrasi, dan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengolahan Data Perindustrian dan Perdagangan					Disposisi	1 hari	Disposisi, bahan dan data	
3.	Staf menyerahkan perlengkapan administrasi, dan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengolahan Data Perindustrian dan Perdagangan					Disposisi, data, perlengkapan, dan persyaratan	15 menit	Perlengkapan pelaksanaan kegiatan	
4.	Kasubbag menyusun panduan pelaksanaan kegiatan, dan membentuk Tim pelaksana, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan.					Surat untuk Kab/Kota	2 jam	Data, Perlengkapan dan persyaratan	
5.	Sekretaris memeriksa panduan pelaksanaan kegiatan dan Tim pelaksana. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		tidak 			Pesyaratan dan perlengkapan sesuai prosedur	30 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	
6.	Kasubbag dan Tim mengumpulkan, memverifikasi, dan menyusun Data Perindustrian dan Perdagangan bekerjasama/berkoordinasi dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten/Kota serta pihak terkait lainnya.		ya 			Panduan kegiatan	Sesuai juknis	Terkumpulnya data	

7.	Kasubbag dan Tim mengolah dan menganalisis data serta menyusunnya dalam bentuk laporan hasil kegiatan penyusunan dan pengolahan Data Perindustrian dan Perdagangan					Data yang berhasil dikumpulkan	Sesuai juknis	Laporan berisi data yang sudah diolah dan dianalisis	
8.	Staf mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengolahan Data Perindustrian dan Perdagangan. Selesai					Dokumen Data Perindustrian dan Perdagangan	10 menit	Arsif Dokumen laporan kegiatan	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.12.2
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

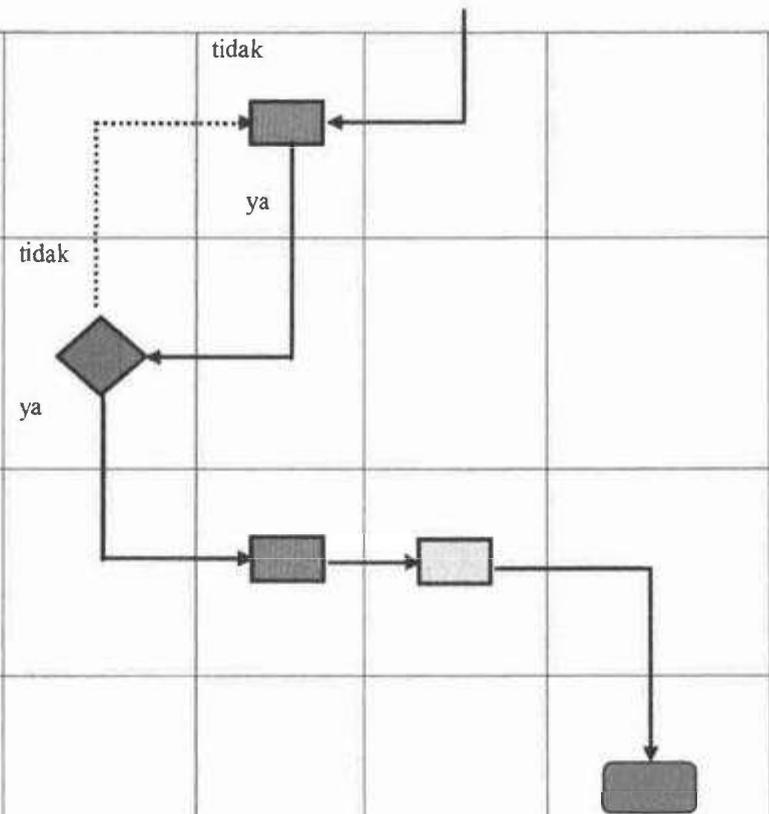
**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang perencanaan;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan program komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Renstra</li><li>2. SOP LAKIP dan LPPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD berjalan, UU, Kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan akan berlangsung tanpa arah dan tujuan yang jelas	Mengacu kepada data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi tahun sebelumnya

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menyusun form Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan memerintahkan Staf untuk membagikannya kepada para Kabid					Form Terdiri: - Nomor - Program Utama - Sasaran: - Indikator Kinerja: - Output - Anggaran	1 hari	Tersusunnya Form RKT	
2.	Staf membagikan form RKT kepada Para Kabid dan Kabid mengisi form RKT, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag					Form RKT	1 hari	Form RKT yang telah diisi oleh Kabid	
3.	Kasubbag menyerahkan form RKT yang telah terisi kepada Sekretaris					Usulan Bagian	15 menit	Terisinya data setiap bagian	
4.	Sekretaris melakukan kompilasi atas hasil usulan RKT dari para kabid					Form RKT telah terisi	1 hari	Terkumpulnya usulan Form RKT	
5.	Sekretaris bersama para Kabid dan Kasubbag membahas usulan RKT. Hasil pembahasan diserahkan kepada Kasubbag sebagai bahan penyusunan RKT.					Draft RKT yang telah terisi	1 hari	Draft RKT	
6.	Kasubbag mengonsep RKT dan menyerahkannya kepada Sekretaris			 		Bahan RKT	1 hari	Konsep RKT	

7.	Sekretaris memeriksa konsep RKT, jika setuju menyampaikannya kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkannya kepada Kasubbag untuk direvisi.		tidak			Konsep RKT	1 hari	Draft RKT, disposisi	
8.	Kadis memeriksa Draft RKT, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	tidak	ya			Draft RKT	1 hari	RKT, disposisi	
9.	Sekretaris menyerahkan RKT kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					RKT	10 menit	Disposisi	
10.	Kasubbag menyerahkan RKT kepada staf untuk didokumentasikan. Selesai					Disposisi, RKT	10 menit	dokumen RKT	



KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.2.3
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyusunan Kalender Kegiatan

**SOP PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam menyusun kalender kegiatan;</li><li>2. Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Database Perencanaan;</li><li>2. SOP Penyusunan Usulan RKAT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor, komputer, laptop, printer, kertas;</li><li>2. Buku Rencana Kinerja;</li><li>3. Buku DIPARKAT</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak disusun, maka akan terjadi benturan penjadwalan program kegiatan dalam waktu 1 tahun	

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk menganalisa program kegiatan hasil pembahasan RKT					- Buku Rencana Kerja - Buku DIPA - RKA	2 jam	Tersusunnya analisa program kegiatan	
2.	Merekap program kegiatan hasil pembahasan RKT sesuai bagian					- Buku Rencana Kerja - Buku DIPA - RKA	2 jam	Tersusunnya rekapitulasi program kegiatan	
3.	Menyusun draft kalender kegiatan,					- Buku Rencana Kerja - Buku DIPA - RKA	3 jam	Tersusunnya draft jadwal pelaksanaan kegiatan	
4.	Mengoreksi draft kalender kegiatan, dan mengajukannya kepada Kadis untuk diperiksa					- Buku Rencana Kerja - Buku DIPA - RKA	45 menit	Terkoreksinya draft kalender kegiatan	
5.	Memeriksa, jika setuju ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada untuk diperbaiki.					Draft Kalender terkoreksi	1 hari	Draft buku kalender kegiatan disetujui	



6.	Menggandakan buku kalender kegiatan					Kaiender kegiatan	1 hari	Tercetaknya buku kalender kegiatan	
----	-------------------------------------	--	---	---	---	-------------------	--------	------------------------------------	--

KEP ALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

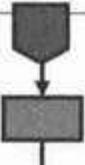
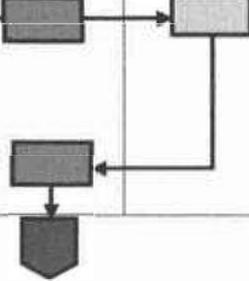
NomorSOP	V.26.1.2.4
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

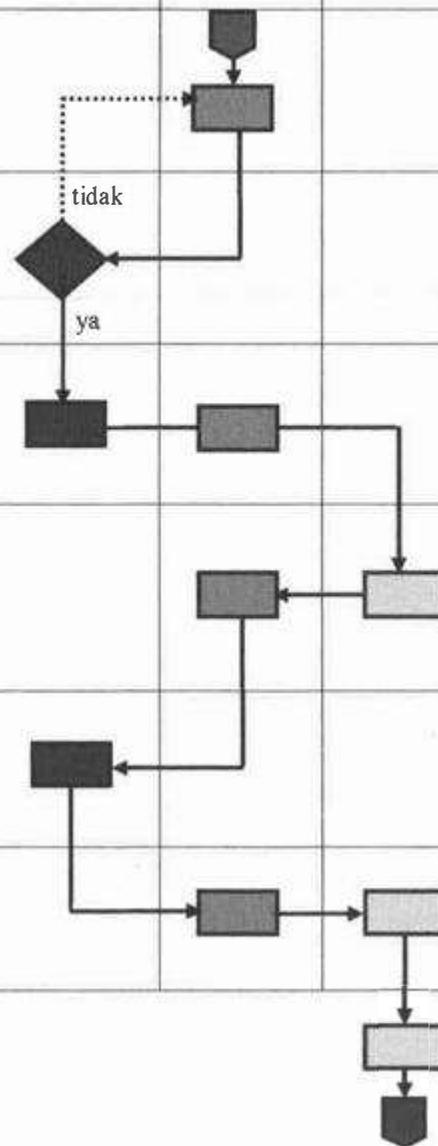
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>6. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung</li><li>9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi memadai tentang pengelolaan keuangan negara;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKT;</li><li>2. SOP Penetapan Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;</li><li>2. Software Program RKA-KL;</li><li>3. Standar Biaya Umum;</li><li>4. RKT Tahun berikutnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, penyusunan rencana kerja dan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	

## FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

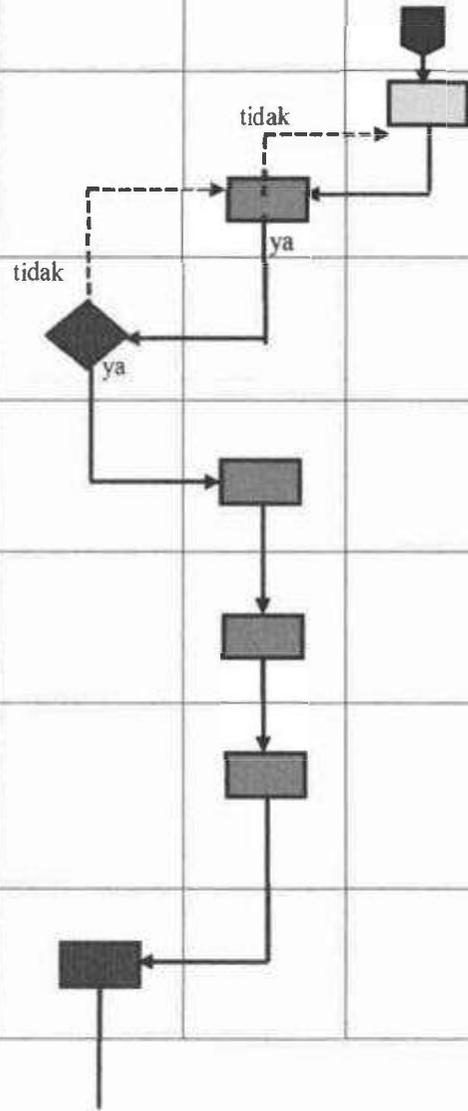
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan skala prioritas.					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Staf mengumpulakn dan menyusun data jumlah anggaran berdasarkan analisis kebutuhan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Staf memenuhi data tentang analisis kebutuhan jumlah anggaran yang diminta oleh Kasubbag meliputi jumlah pegawai, inventaris kantor, jumlah kegiatan dan program dalam satu tahun yang diperoleh dari masing-masing bagian, serta jumlah unit kerja instansi.					Sesuai data dari setiap bagian	1 minggu	Terpenuhinya informasi data tentang DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
4.	Kasubbag menyusun konsep pagu indikatif DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN per program anggaran, untuk kemudian dianalisa oleh para pimpinan dibawah koordinasi Sekretaris					Data dan informasi	3 jam	Adanya informasi anggaran DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
5.	Sekretaris mengajukan usulan anggaran untuk biaya program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan, beserta prakiraan maju berupa implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaannya bedasarkan pagu indikatif yang telah diterima.					Sesuai Renja Diknas	1 jam	Tersajinya data tentang program dan kegiatan DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	

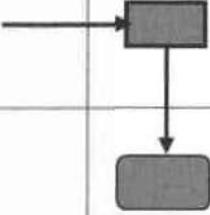
6.	Sekretaris mengkonfirmasi prakiraan maju yang telah disetujui oleh Subbag Perencanaan menjadi dasar penyusunan usulan kegiatan anggaran DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN pada tahun anggaran berikutnya.						2 jam	Tersusunnya usulan anggaran yang proporsional	
7.	Sekretaris menyusun anggaran DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN berdasarkan usulan program, kegiatan dan jenis dari setiap bagian disesuaikan dengan Pagu Indikatif dari Subbag perencanaan untuk menghasilkan RKA Pagu Indikatif, dan menyampaikannya kepada Kadis.				Sesuai dengan Renja dan Per Menkeu		3 hari	Tersusunnya RKA Pagu Indikatif	
8.	Kadis mengoreksi RKA Pagu Indikatif yang telah disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk <i>output</i> dan <i>outcome</i> . Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi.	Tidak			Sesuai dengan Renja dan Per Menkeu		1 hari	Terkoreksinya RKA Pagu Indikatif	
9.	Kadis mengadakan pembahasan dengan DPRD tentang kondisi internal DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN yang akan dialokasikan oleh Sekretariat c.q. Subbag Perencanaan. Hasilnya diserahkan kepada sekretaris c.q. Subbag perencanaan untuk menyusun pagu sementara.				RKA Pagu Indikatif		1 hari	Terbahasnya data RKA Pagu Indikatif	
10.	Subbag Perencanaan menyusun dan menetapkan rekomendasi Pagu Sementara DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				Sesuai dengan hasil pembahasan DPR		1 hari	Tersusunnya rekomendasi pagu sementara DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	

11.	Sekretaris mendapatkan rekomendasi Pagu Sementara dari Subbag Perencanaan				Rekomendasi pagu sementara	10 menit	Pagu sementara	
12.	Sekretaris menyusun draft RKA Pagu Sementara DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN berdasarkan usulan program, kegiatan dan jenis belanja dari setiap bidang, dan menyerahkannya kepada Kadis.				Sesuai usulan program dan kegiatan masing-masing bagian	3 hari	Tersusunnya draft RKA Pagu Sementara	
13.	Kadis memeriksa draft RKA, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi.				Draft RKA Pagu sementara	1 hari	RKA Pagu sementara terkoreksi	
14.	Kadis mengadakan pembahasan dan pengkoreksian terhadap RKA Pagu Sementara bersama dengan bagian anggaran Pemerintah Daerah Hasilnya diserahkan kepada Sekretaris c.q Kasubbag Perencanaan				Sesuai usulan program dan kegiatan masing-masing bagian	1 hari	RKA Pagu sementara hasil pembahasan	
15.	Kasubbag Perencanaan menyusun dan melakukan pembahasan untuk menetapkan finalisasi RKA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Pagu Definitif, dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kadis.				Sesuai usulan program dan kegiatan masing-masing bagian	3 hari	Tersusunnya RKA Pagu Definitif	
16.	Kadis mengadakan pembahasan bersama dengan bagian anggaran Pemda sesuai Pagu Definitif, dan menyerahkan hasil pembahasan kepada sekretaris untuk dibahas oleh seluruh kabis.				RKA Pagu Definitif	1 hari	Tersusunnya RKA Pagu Definitif yang telah dibahas	
17.	Sekretaris menyerahkan hasil pembahasan para Kabis kepada Kasubbag untuk bahan penyusunan RKA definitif				Hasil pembahasan	10 menit	disposisi	



18.	Kasubbag menyusun RKA Defenitif, dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan.					Disposisi	1 hari	Rekomendasi RKA Defenitif	
19.	Sekretaris memeriksa RKA Pagu Defenitif Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Disposisi	1 jam	RKAPagu defenitif	
20.	Kadis memeriksa RKA, jika setuju ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					RKAPagu defenitif	1 hari	RKAPagu Definitif hasil persetujuan pimpinan	
21.	Sekretrais menyerahkan RKA kepada Kasubbag, dan Kasubbag memerintahkan Staf untuk mencetak dan mendistribusikan RKA terakhir kepada semua unit kerja terkait.					RKAPagu Definitif	1 hari	Terdistribusi-kannyaRKA Pagu Definitif	
22.	Sekretaris mengajukan konsep DIPA kepada Perbendaharaan Pemerintah Daerah					RKA Pagu Definitif	1 hari	Terkirimnya Konsep DIPA	
23.	Sekretaris mengadakan pembahasan DPA dengan Perbendaharaan Pemda					KonsepDIPA DINAS PERINDUSTRI AN DAN PERDAGANG AN	1 hari	Terbahasnya konsep DIPA	
24.	Sekretaris menyerahkan konsep DIPA hasil pembahasan untuk ditandatangani Kadis					Konsep DIPA hasil pembahas-an	1 hari	Terkoreksinya konsep DIPA oleh pimpinan	



25.	Mengembalikan konsep DIPA untuk ditandatangani oleh Perbendaharaan Pemerintah Daerah.					Konsep DIPA yang telah dikoreksi	1 hari	Terkirimnya Konsep DIPA	
26.	Sekretaris mengambil DIPA RKA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN pada Perbendaharaan Pemerintah Daerah. Selesai					Konsep DIPA RKA	1 hari	Tersusunnya DIPA RKA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA  
TAHUN 2020**



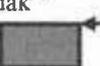
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

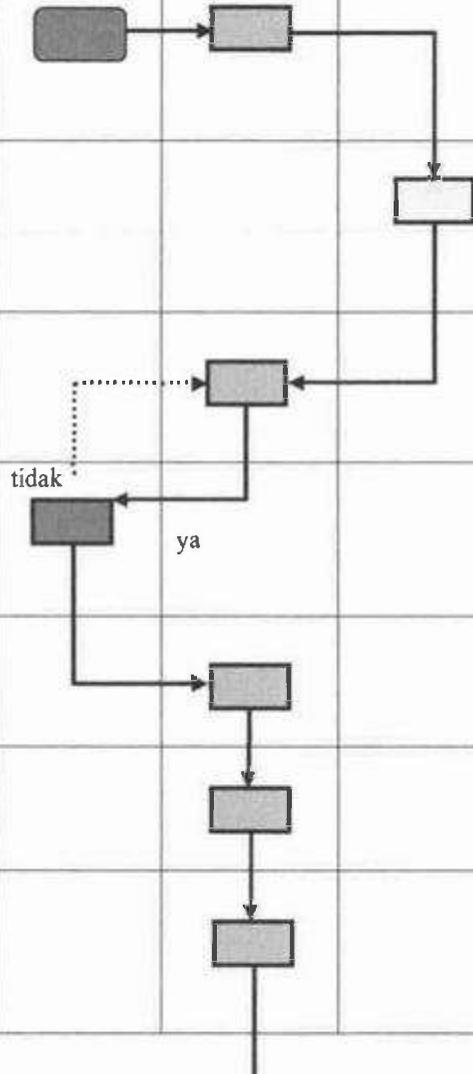
NomorSOP	V.26.1.2.5
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi program;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengolah data berbasis komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOPRKT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan;</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak ada SOP Monev, maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi akan berlangsung tanpa arah dan tujuan yang jelas	Kuesioner/Form/Matrik MONEV.

### FLOWCHART SOP EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag untuk segera melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) tahun sebelumnya					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf melakukan persiapan teknis dan administratif untuk melakukan Evaluasi Pelaksanaan Renja, dan menyerahkannya kepada Kasubbag.					Disposisi	10 menit	Disposisi, persyaratan administrasi dan teknis	
3.	Kasubbag menyusun draft panduan pelaksanaan kegiatan, Tim Evaluasi, dan Instrumen Evaluasi, kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris.					Juklak dan juknis	1 jam	Draft panduan kegiatan dan Tim monev.	
4.	Sekretaris memeriksa draft panduan kegiatan, Tim Evaluasi, dan instrumen evaluasi untuk ditandatangani. Jika terjadi kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft panduan kegiatan dan Tim monev	1 hari	Panduan kegiatan dan Tim Monev yang telah disetujui	
5.	Kasubbag melakukan koordinasi dengan Tim, kemudian Tim melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Renja.					Juknis dan juklak	Sesuai jadwal	Terlaksananya kegiatan Monev	
6.	Tim melakukan analisis data hasil evaluasi Rencana Kerja.					Data dan informasi hasil monev	1 hari	Analisis data hasil evaluasi	
7.	Tim menyusun laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja, dan merekomendasikan tindak lanjutnya, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag.					Data dan informasi hasil evaluasi	1 jam	Dokumen laporan hasil Evaluasi renja	



8.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja					Dokumen hasil monev	10 menit	Arsif dokumen Evaluasi renja	
----	--	--	--	--	---	---------------------	----------	------------------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.2.6
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang perencanaan;</li><li>2. Memiliki kompetensi dalam mengoperasikan program komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOPRKT</li><li>2. SOPLAKIP dan LPPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJPD, UU, Kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan institusi dalam satu periode tidak terarah.	Data dan informasi arah kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah

### FLOWCHARTSOP PENYUSUNAN RENCANA STARTEGIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretris menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Renstra					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Renstra kepada Kasubbag					Disposisi	1 hari	Bahan Renstra	
3.	Kasubbag mengonsep Renstra dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Bahan Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
4.	Sekretaris memeriksa konsep Renstra, jika setuju menyampaikannya kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkannya kepada Kasubbag untuk direvisi.					Konsep Renstra	1 hari	Draft Renstra, disposisi	
5.	Kadis memeriksa Draft Renstra, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft Renstra	1 hari	Renstra yang telah disetujui	
6.	Sekretaris menyerahkan Renstra kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Disposisi	10 menit	Disposisi	

7.	Kasubbag menyerahkan Renstra kepada staf untuk didokumentasikan. Selesai					Disposisi	10 menit	Dokumen Renstra	
----	--	--	--	--	---	-----------	----------	-----------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAKIP DAN LPPD  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.2.7
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LAKIP dan LPPD)

**SOP PENYUSUNAN LAKIP DAN LPPD**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang penilaian kinerja instansi pemerintah;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan program komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Renstra</li><li>2. SOP RKT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Renstra</li><li>2. Dokumen RKT.</li><li>3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>4. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dibuat, maka kinerja instansi tidak terukur dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Harus mengacu kepada hasil monitoring dan evaluasi program tahun berjalan

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAKIP DAN LPPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dimulai dari Sekretaris menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep LAKIP dan LPPD.					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dan LPPD					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Staf mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan kepada Kasubbag					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan	
4.	Kasubbag mengonsep LAKIP dan LPPD dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Bahan laporan	1 minggu	Konsep laporan	
5.	Sekretaris memeriksa konsep LAKIP dan LPPD. Jika setuju menyampaikannya kepada Kadis, jika tidak setuju menyampaikannya kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep laporan	1 hari	Draft laporan	
6.	Kadis memeriksa Draft LAKIP dan LPPD. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft laporan	1 hari	LAKIP dan LPPD	
7.	Sekretaris menyampaikan laporan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Disposisi	10 menit	Laporan disposisi	



8.	Kasubbag menyerahkan LAKIP dan LPPD kepada Staf untuk didokumentasikan. Selesai.					Dokumen LAKIP dan LPPD	10 menit	Bukti dokumen LAKIP dan LPPD	
----	--	--	--	--	---	------------------------	----------	------------------------------	--

KEPALADINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

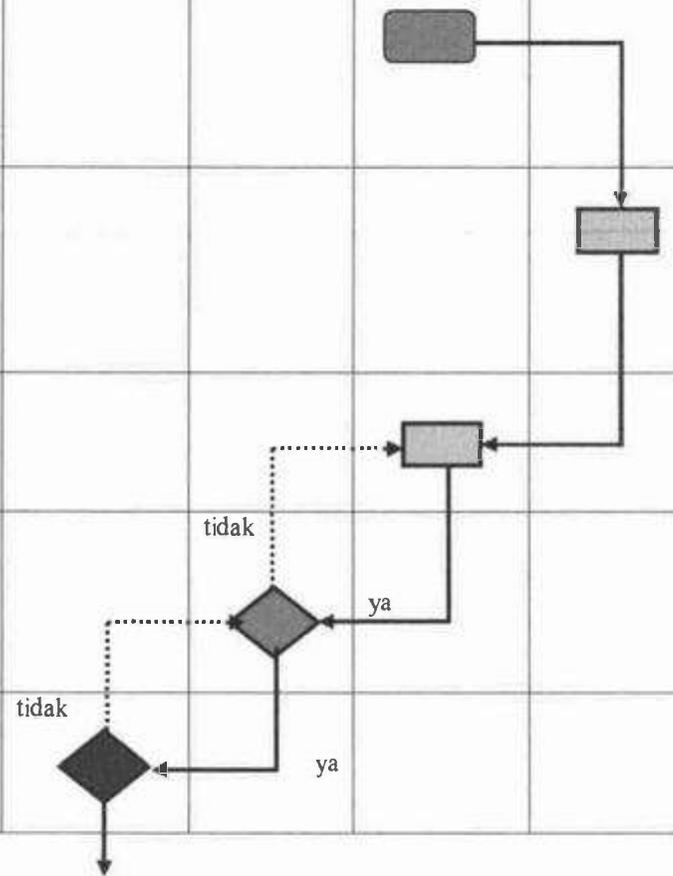
Nomor SOP	V.26.1.2.8
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Tim Monev

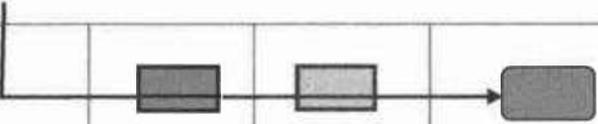
**SOP PENYUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang monitoring dan evaluasi;</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengolah data berbasis komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kalender Kegiatan</li><li>2. SOPRKT;</li><li>3. SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer;</li><li>2. Rencana Kinerja Tahunan;</li><li>3. Standar Biaya Umum;</li><li>4. Data pegawai</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak ada SOP Monev, maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi akan berlangsung tanpa arah dan tujuan yang jelas	Kuesioner/Form/Matrik MONEV.

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mempelajari alokasi anggaran Monitoring dan Evaluasi, dan memerintahkan Staf untuk melakukan persiapan.					Sesuai DIPA dan RKT	2 Jam	Memahami Program kerja kaitannya dengan Monev	
2.	Staf mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung, dan menyerahkannya kepada Kasubbag.					Data pegawai form/ blangko, instrumen Monev	1 hari	Bahan dan data pendukung	
3.	Kasubbag menyusun draft Tim Monev, dan menyerahkannya kepada Sekretaris.					Disposisi Sekretaris	2 Hari	Draft Tim Monev	
4.	Sekretaris memeriksa draft susunan Tim Monev, jika setuju ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kadis untuk mendapat persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Tim Monev	1 jam	Susunan Tim yang disetujui sekretaris	
5.	Kadis memeriksa usulan Tim Monev, Jika setuju ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Sesuai dengan Susunan Tim yang disetujui oleh Sekretaris	1 Hari	Surat Tugas Monev	



6.	Sekretis melalui Kasubbag mendistribusikan surat tugas sebagai Tim Monitoring dan Evaluasi kepada yang bersangkutan.				Surat Tugas	1 Jam	Terdistribusinya Surat Tugas	
----	--	--	--	--	-------------	-------	------------------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

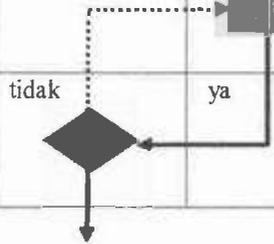
NomorSOP	V.26.1.2.9
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyusunan Penetapan Kinerja

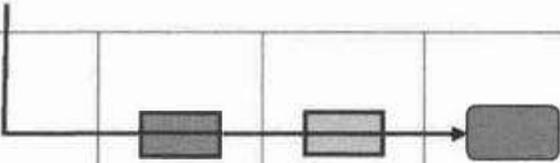
**SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menyusun buku penetapan kinerja;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang penetapan kinerja;</li><li>3. Memiliki kompetensi memadai dalam melakukan pengolahan data berbasis komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan RKT;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas;</li><li>2. Perlengkapan kerja (meja, kursi, dll)</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam mengukur <u>kinerja program dan kegiatan</u></li></ol>	Form pengisian <i>output</i> dan <i>outcome</i>

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka subbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari dan menelaah DIPA tahun berjalan					DIPA tahun berjalan	1 jam	DIPA telah dipahami	
2.	Mempelajari dan menelaah kegiatan yang ada dalam DIPA					Pemahaman terhadap DIPA	1 jam	Kegiatan dalam DIPA telah dipahami	
3.	Membuat Form/Matrik Penetapan Kinerja					Output dan Outcome Kegiatan	2 jam	Matrik penetapan kinerja	
4.	Mengisi Form/ Matrik					Matrik kinerja	1 jam	Selesainya <i>Input</i>	
5.	Kompilasi					Draft penetapan kinerja	1 jam	Tersusunnya Draft Penetapan kinerja	
6.	Mengajukan Draft kepada Pimpinan, jika setuju di tandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft selesai	1 hari	Draft disetujui	



7.	Dokumentasi dan Penggandaan		Dokumen penetapan kinerja	1 jam	Arsif buku Penetapan Kinerja.	
----	-----------------------------	--	---------------------------	-------	-------------------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DIBIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.2.10
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Perindustrian dan Perdagangan

**SOP PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perencanaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku referensi tentang peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan bencana</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, dll.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan, maka penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan tidak terlaksana dengan baik.	

**FLOWCHARTSOP PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Perindustrian dan Perdagangan					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Menyusun dan mengkompilasi data dan informasi yang relevan					Disposisi	1 jam	Kompilasi data dan informasi yang relevan	
3.	Menginventarisir kebutuhan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan					Buku-buku sumber, peraturan, dll	2 jam	Data dan informasi bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan	
4.	Mengklasifikasikan jenis peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang diperlukan					Peraturan perundang-undangan sesuai dibutuhkan	1 hari	Hasil klasifikasi tentang jenis peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan	
5.	Membuat usulan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan						45 menit	Draf usulan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan	
6.	Finalisasi usulan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang diperlukan						1 hari	Usulan peraturan perundang-undangan bidang Perindustrian dan Perdagangan	



7.	Dokumentasi dan Pengarsipan						10 menit	Arsip dokuemn	
----	-----------------------------	--	---	---	---	--	----------	---------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.2.11
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Taja Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li><li>2. Memahami materi kegiatan</li><li>3. Mampu mengoperasikan program komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua SOP pada Subbag Perencanaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan kegiatan;</li><li>2. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyelesaian laporan kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan	

## FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Dimulai dari Sekretaris menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan.					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Staf mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan kepada Kasubbag					Disposisi	1 hari	Bahan laporan	
4.	Kasubbag mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Bahan laporan	1 hari	Konsep laporan	
5.	Sekretaris memeriksa konsep laporan pelaksanaan kegiatan. Jika setuju menyampaikannya kepada Kadis, jika tidak setuju menyampaikannya kepada Kasubbag untuk direvisi..					Konsep laporan	1 hari	Draft laporan	
6.	Kadis memeriksa Draft laporan pelaksanaan kegiatan. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju menyampaikannya kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft laporan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
7.	Sekretaris menyampaikan laporan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Laporan	10 menit	Laporan. disposisi	



8.	Kasubbag menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Staf untuk didokumentasikan. Selesai.					Laporan	10 menit	Arsif dokumen Laporan	
----	--	--	--	--	---	---------	----------	-----------------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENCAIRAN ANGGARAN UANG PERSEDIAAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN PROVINSI LAMPUNG**

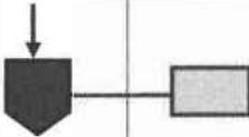
Nomor SOP	V.26.1.3.1
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pencairan Anggaran Uang Persediaan

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN UANG PERSEDIAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang pengelolaan keuangan negara</li><li>2. Menguasai sistem akuntansi keuangan berbasis IT</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencairan Anggaran-LS;</li><li>2. SOP Pengelolaan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja, kursi, komputer;</li><li>2. Brankas, sarana transportasi,</li><li>3. ATK, telepon, kalkulator, flash disk.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan;</li><li>2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan;</li><li>3. SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li><li>4. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPM</li><li>2. SP2D</li><li>3. BKU</li><li>4. Buku-buku pembantu.</li></ol>

### FLOWCHART SOP PENCAIRAN ANGGARAN PERSEDIAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA Kepala Dinas	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out.put	
1.	Dimulai dari setelah adanya tagihan, Bendahara meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan KPA, serta memeriksa kebenaran atas hak tagih.				[Start]	Pihak penerima, nilai dan jadwal pembayaran	30 menit	Kelengkapan pembayaran telah diperiksa	
2.	PPK menerbitkan dan menandatangani SPP dilampiri bukti hak tagih kepada negara		[ ]			Bukti pembelian/ pembayaran	2 jam	SPP	
3.	PPSPM menerbitkan SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat.			[ ]		Kelengkapan dokumen pendukung SPP, dll	1 jam	SPM	
4.	Bendahara menginput SPM				{ } (Decision)	Aplikasi SPM	1 jam	Terisinya SPM	
5.	PSPM memeriksa dan menguji SPM, jika disetujui diterbitkan SP2D, jika ditolak kembali ke Input SPM untuk dikoreksi.			{ } (Decision) Tidak Ya	[End]	Dokumen harus lengkap, ada tanda pengenal	2 jam	SPM yang telah diverifikasi	

6.	Penerbitan SP2D/pencairan dana melalui bank dan pencairan uang ke bank lalu8 uangnya disimpan ke brankas					SPM telah di verifikasi dengan benar	1 jam	Dana telah cair	
----	---	--	--	---	--	--	-------	-----------------	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.3.2
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Uang Persediaan

**SOP PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN**

DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan keuangan</li><li>2. Mampu mengoperasikan soft ware komputer bidang akuntansi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencairan Anggaran;</li><li>2. SOP Pencairan Anggaran-LS;</li><li>3. SOP Buku Kas Umum;</li><li>4. SOP Buku-buku pembantu.</li></ol>	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi pertanggungjawabannya	BKU Buku Pembantu Kas Tunai Buku Pembantu Pajak Buku Pembantu Kas Persediaan

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA Kepala Dinas	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dimulai dari PPSPM memerintahkan Bendahara agar uang yang telah diambil dari Bank disimpan di brankas.					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Bendahara menyimpan uang di brankas					Uang yang telah diambil dari Bank	10 menit	Tersimpannya uang dengan baik	
3.	Bendahara membuat rencana pengeluaran anggaran					Uang telah tersimpan dengan baik	2 jam	Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran	
4.	PPSPM berkoordinasi dengan seluruh pengelola kegiatan					Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran	1 jam	Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	
5.	PPSPM menyusun pendistribusian dana sesuai alokasinya					Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	2 jam	Dana telah diterima oleh yang berhak	
6.	Bendahara mengeluarkan dana sesuai alokasinya serta memungut pajak dan menyetorkannya.					Dana telah disampaikan kepada yang berhak	1 hari	Memungut dan melaporkan pajak sesuai ketentuan	

7.	Bendahara menyusun pertanggungjawaban pengelolaan dana Uang Persediaan. Selesai					Bukti-bukti pen- eluaran	1 hari	Dokumen siap dipertanggung- jawabkan	
----	---	--	--	--	---	-----------------------------	--------	--	--

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN PROVINSI LAMPUNG**

NomorSOP	V.26.1.3.3
Tgl Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
NamaSOP	Pengajuan Anggaran Kegiatan

### SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pengelolaan anggaran.</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasina program komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencairan Anggaran;</li><li>2. SOP Pengelolaan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon,mesin tik, kalkulator.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengeluaran harus disetujui oleh KPA;</li><li>2. SPM sudah disetujui oleh BPKAD;</li><li>3. Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh bidang keuangan;</li><li>4. Pengeluaran dana harus sesuai perjanjian;</li><li>5. Memverifikasi kegiatan dan kesesuaiannya dengan petunjuk operasional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana pengeluaran;</li><li>2. RAB;</li><li>3. TOR;</li><li>4. Kwitansi;</li><li>5. Petunjuk operasional;</li><li>6. Faktur.</li></ol>

### FLOWCHARTSOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA Kepala Dinas	PPK	PPSPM	Pelaksana/ Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara mempersiapkan dokumen pencairan					SK, ToR, RAB, Kwitansi,	1 hari	Dokumen pengajuan anggaran telah siap	
2.	SK, ToR, RAB diajukan ke Ka Subbag Keuangan					Dokumen yang telah di disposisi oleh Kepala subbag Keuangan	1 hari	Telah ditanda tangani oleh Sekretaris	
3.	SK, ToR, RAB diajukan ke Sekretaris					Dokumen yang telah di tandatangi oleh Sekretaris.	1 hari	Dana siap diserahkan kepada pelaksana kegiatan	
4.	Bendahara mencairkan anggaran kegiatan					Dokumen yang telah ditandatangani	45 menit	Dana diterima oleh pelak- sana kegiatan	
									

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENCAIRAN ANGGARAN SECARA LANGSUNG  
TAHUN 2020**



**DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.3.4
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pencairan Anggaran secara Langsung

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN SECARA LANGSUNG**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dibidang pengelolaan keuangan negara</li><li>2. Mampu mengoperasikan program komputer berbasis akuntansi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Anggaran;</li><li>2. SOP Pencairan Anggaran;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas;</li><li>2. Surat Tugas;</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA dan petunjuk operasionalnya;</li><li>2. Harus melalui BPKAD yang telah ditentukan;</li><li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li><li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li><li>5. Pencairan dana langsung ke pihak ketiga/rekanan;</li><li>6. Menyertakan Resume Kontrak;</li><li>7. Nilai pembelian hharus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPM</li><li>2. SP2D</li><li>3. BKU</li><li>4. SSP</li><li>5. SPP</li></ol>

## FLOWCHART SOP PENCAIRAN ANGGARAN SECARA LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA Kepala Dinas	Kabid/PPK	Kasi/PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi dokumen pencairan, dan memrintahkan Bendahara untuk menginput SPM					Dokumen Pengadaan,	1 Jam	Dokumen pengadaan sesuai PO	
2.	Bendahara menginput SPM					Dokumen sesuai PO DIPA	2 jam	Terinputnya SPM	
3.	Pemeriksaan SPM jika ditolak kembali ke Input SPM untuk dikoreksi.			ya	tidak	SPM yang sudah diinput	1 hari	Terverifikasi-nya data SPM	
4.	Penerbitan SP2D/Pencairan dana melalui bank					SPM yang telah disetujui	1 hari	Dana telah cair/ transfer ke rekening Diknas/ rekanan	
5.	Pencairan uang ke bank langsung ke rekeningn pihak ketiga. Selesai					Dana telah ditransfer ke rekening pihak ketiga	2 Jam	Pengambilan dana sesuai cek yang telah ditandatangani	Uang siap diambil setelah konfirmasi ke bank

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN PAJAK  
TAHUN 2020**



**DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.1.3.5
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengelolaan Pajak

### SOP PENGELOLAAN PAJAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pajak</li><li>2. Trampil dalam melakukan penghitungan alokasi pajak</li><li>3. Mampu mengoperasikan program komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Anggaran;	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPh, kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor 563/KMK.03/2003;</li><li>2. Pemungutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh bendaharawan kepada rekanan;</li><li>3. Pajak yang dipungut harus disetorkan ke bank atau kantor pos;</li><li>4. Dasar pemungutan pajak adalah jumlah pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan sebagaimana tersebut dalam SPM;</li><li>5. SSP harus di cantumkan NPWP pihak ketiga;</li><li>6. Faktur pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BKU;</li><li>2. Buku pembantu pajak;</li><li>3. SSP;</li><li>4. Faktur pajak.</li></ol>

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN PAJAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA Kepala Dinas	Kabid/PPK	Kasi/PPSPM	Pelaksana/Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dimulai dari Bendahara menerima Faktur pajak dari rekanan					SSP	1 Jam	SSP sesuai nilai pembelian	
2.	PPSPM menghitung besarnya nilai pajak yang harus dibayar.					SSP yang sesuai dengan nilai pembelian	1 Jam	Pajak yang telah dihitung	
3.	Bendahara memungut Pajak dan menyetorkan Pajak ke Bank atau Kantor pos dan mengarsipkan				 	Pajak yang telah dihitung	3 jam	Telah dipotongnya pajak	Faktur dittd oleh bendahara dan di cap "disetor tanggal..."

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP V.26.8.1.1

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pengelolaan Surat Masuk

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF SUB BAG UMUM KEPEG	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kasi Terkait	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Surat Masuk di kantor UPTD, diterima oleh Staf/Pelaksana SubBag Tata Usaha	MULAI							
2	Surat Masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, kemudian ditempel Lembar Disposisi dengan diberi keterangan seperlunya					- ATK, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan ditempel Lembar Disposisi	
3	Surat Masuk dan Lembar Disposisi di terima oleh KaSubBag Tata Usaha . Kemudian, KaSubBag Tata Usaha memberikan catatan/ informasi yang ditujukan kepada Kepala UPTD					ATK	10 Menit	Lembar Disposisi berisi catatan/info dari KaSubBag Tata Usaha	
4	Surat Masuk dan Lembar Disposisi (yang telah berisi catatan/informasi dari KaSubBag Tata Usaha) diterima oleh Kepala UPTD, dilanjutkan dengan memberikan Instruksi/Arahan					ATK	30 Menit	Lembar Disposisi berisi catatan/instruksi dari Kepala UPTD	
5	Surat Masuk dan Lembar Disposisi (yang telah berisi Instruksi/arahan Kepala UPTD) diterima oleh Kasubag Tata Usaha, untuk disampaikan/dialurkan kepada Kasi di Unit Kerja terkait					ATK	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi berisi catatan/instruksi dari Ka. UPTD siap diteruskan kepada unit terkait terkait	
6	Surat Masuk yang telah di Disposisi/ berisi Arahan pimpinan, didistribusikan/disampaikan oleh Staf/Pelaksana SubBag Tata Usaha ke Unit Kerja terkait, dilengkapi dengan Bukti Tanda Terima Surat					ATK	5 Menit	Surat Masuk diterima oleh unit kerja terkait, dilengkapi dengan bukti tanda terima surat	
7	Surat Masuk yang telah diterima oleh unit kerja, segera setelah ditindaklanjuti maka Surat Masuk tersebut disimpan sebagai Arsip Surat Masuk yang dikelola oleh unit kerja yang bersangkutan					- Map Odner	5 Menit	Dokumentasi/ penyimpanan Surat Masuk oleh unit kerja yang bersangkutan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan

  
Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP V.26.8.1.2

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan kearsipan

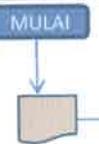
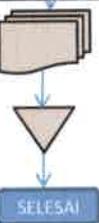
### Peralatan/Perlengkapan

2. Komputer dan perlengkapannya
3. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	PEJABAT ESELON IV	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Membuat konsep surat sesuai kepentingan/ keperluan, melaksanakan konsultasi dan koordinasi tentang subtansi/isi surat kepada atasan/ pejabat berwenang, menyerahkan konsep surat kepada atasan/ pejabat berwenang	MULAI 			- ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik	1 jam	Konsep surat telah siap disajikan kepada pejabat berwenang	
2	Konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana Dikoreksi tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada atasan/ pejabat berwenang					15 menit	Konsep surat telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV	
3	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.					15 menit	Konsep surat telah ditandatangani oleh Kepala UPTD	
4	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas pengelola surat menyurat					10 menit	Surat yg telah ditandatangani oleh Kepala UPTD siap	
5	Surat yang telah ditanda tangani oleh Pejabat berwenang diberi nomor dan tanggal surat, diberi cap/stempel kantor, dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, diarsipkan pada bundel Surat Keluar, digandakan (sesuai keperluan) dan di distribusikan kepada yang berkepentingan sesuai alamat tujuan surat				- Stempel, Buku Agenda Surat Keluar, Map Odner, Penggandaan (fotocopy)	20 menit	Surat telah diberi nomor dan tanggal surat, telah diberi cap, tercatat dalam Buku Agenda, disimpan dalam bundel arsip surat, dan di distribusikan kepada yang berkepentingan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANKAT PNS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.3
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan DUK	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Komputer dan perlengkapannya</li><li>5. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS YANG USUL KP	STAF	KA. SUB BAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Naik Pangkat pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Naga Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Naik Pangkat	
2	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PNS (H – 4 bulan) dari periode Kenaikan Pangkat Reguler					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS	
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD					- ATK	1 jam	Disposisi Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD	
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada PNS (H – 4 bulan) dari periode Kenaikan Pangkat Reguler					- Telepon,	2 hari	Terkirimnya surat kepada PNS	
6	PNS menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul KP sesuai persyaratan								
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS, mencatat pada buku kendal					- Buku Kendal, Map Odner, ATK	10 menit	Tersimpan dan tercatatnya berkas usul KP PNS	
8	Melaksanakan koreksi, legalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi kesiapan berkas					- ATK	60 menit	Berkas usul KP-PNS telah sesuai persyaratan	
9	Mengirimkan surat pengantar kolektif ttg Usul Kenaikan Pangkat PNS yang di tandatangani oleh Kepala UPTD, ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK, Kendaraan roda dua	1 hari	Surat Pengantar Usul KP ke Kepala Dinas	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Oleh dan Remasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI PANGKAT PNS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.4
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Kenaikan Gaji Pangkat PNS

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI PANGKAT PNS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah,
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Penyusunan DUK

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS YANG USUL KGB	STAF	KA. SUB BAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Naik Gaji Berkalanya pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala PNS	1 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Naik Gaji Berkala	
2	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PNS (H - 4 bulan) dari periode Kenaikan Gaji Berkala					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS	
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD					- ATK	1 jam	Diparafi Kasubbag	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD	
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada PNS (H - 4 bulan) dari periode Kenaikan Gaji Berkala					- Telepon,	2 hari	Terkirimnya surat kepada PNS	
6	PNS menyalpkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul Kenaik Gaji Berkala sesuai persyaratan								
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS, mencatat pada buku kendali					- Buku Kendali, Map Odner, ATK	10 menit	Terhimpun dan dicatatnya berkas usul KGB PNS	
8	Melaksanakan koreksi, legalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi keslapan berkas					- ATK	60 menit	Berkas usul KGB PNS telah sesuai persyaratan	
9	Mengirimkan surat pengantar kolektif ttg Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS yang di tandatangi oleh Kepala UPTD, ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK, Kendaran roda dua	1 hari	Surat Pengantar Usul KGB ke Kepala Dinas	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Dr. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**USULAN ADMINISTRASI PEMBUATAN SK PENSIUN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.5
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Pembuatan SK Pensiun

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI PEMBUATAN SK PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan DUK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS YANG YG PENSIIUN	STAF	KA. SUB BAG TAT USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Persiapan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Pensiun pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Jaga Pensiun PNS	2 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Pensiun	
2	Membuat konsep surat Pemberitahuan Pensiun kepada PNS (H - 12 bulan) sesuai periode Pensiun BUP					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS	
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada UPTD					- ATK	1 jam	Disposisi Kesubbag	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV , melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD	
5	Menyampaikan pemberitahuan Pensiun kepada PNS Ybs					- Telepon,	2 hari	Teririmnya surat kepada PNS	
6	PNS menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul Pensiun sesuai persyaratan								
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul Pensiun, mencatat pada buku kendali					- Buku Kendali, Map Odner, ATK	10 menit	Terhimpun dan tercatatnya berkas usul Pensiun PNS	
8	Metaksanakan koreksi, tegalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi kesiapan berkas					- ATK	60 menit	Berkas usul Pensiun PNS telah sesuai persyaratan	
9	Membuat surat pengantar kolektif ttg Usul Pensiun PNS yang di tandatangani oleh Kepala UPTD , ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK	1 hari	Surat Pengantar Usul Pensiun ke Dinas	
10	Menyampaikan/mengirim Usul Pensiun PNS Ke Dinas, Mengarsipkan Surat Usulan dan Menunggu Informasi selanjutnya dari Dinas					- Staf Pelaksana, Kendaraan Dinas	1 hari	Berkas usul Pensiun diterima Dinas	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan

  
Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.6
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Komputer dan perlengkapannya</li><li>4. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		STAF	KA. SUB BAG TAT USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan SK Terakhir PNS yang Telah di himpun di asip Kepegawaian	MULAI ↓ [ ]			- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Konsep Duk	
2	Melakukan Koreksi dan meneliti Konsep Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan SK Terakhir PNS yang elah dibuat oleh staf tentang format dan isi DUK, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD	↓	[ ]		- ATK	1 Jam	Paraf Kasubag	
3	Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha , melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.		↓	[ ]	- ATK	2 Jam	DUK yang telah ditanda tangani	
4	Menerima Daftar Urut Kepangkatan telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas pengelola kepegawaian		↓	[ ]		1 Jam		
5	Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditanda tangani oleh kepala UPTD, diberi cap/stempel kantor dan diarsipkan pada bundel Kepegawaian dan File pada Komputer	↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ SELESI			- ATK, Map Ocher, Stempel	1 jam	DUK yang telah ditanda tangani	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUKUAN BARANG PAKAI HABIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.8
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pembukuan Barang Pakai Habis

### SOP PEMBUKUAN BARANG PAKAI HABIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG TU	UNIT KERJA TERKAIT	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang-barang pakai habis berdasarkan berkas Berita serah terima barang	MULAI			- ATK	2 jam	Berkas BA Serah Trima Barang	
2	Melakukan Inventarisir terhadap barang yang telah diserahkan terimakan dalam komputerisasi dan melaporkan kepada Kasubag TU				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	hasil inventarisasi barang pakai habis	
3	Menerima dan Melakukan koreksi dan meneliti hasil inventarisasi yang dibuat oleh Staf/Pelaksana berdasarkan Berita acara serah terima barang dan membuat prosedur penggunaan barang-barang pakai habis				- ATK	2 jam	Hasil Inventarisasi dan Prosedur Penggunaan barang	
4	Membuat permohonan pengajuan pemakaian barang-barang pakai habis yang ditujukan ke Kasubag TU				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Permohonan penggunaan Barang	
5	Memberikan Persetujuan atau tidak terhadap pemakaian barang-barang pakai habis				ATK	1 jam	Persetujuan/tidak	
6	Menggunakan barang-barang pakai habis setelah mendapat persetujuan dari kasubag TU dan memberi laporan atas penggunaannya					kondisional	Laporan penggunaan barang pakai habis	
7	Menerima laporan penggunaan barang-barang yang telah dipakai oleh unit kerja terkait dan mengarsipkannya				ATK, Map Odner	1 jam	Laporan penggunaan barang pakai habis	

An. Kepala Dinas Perind  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan

  
Drs. SAMSUL RIZAL,  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH DAN KEMASAN**

Nomor SOP V.26.8.1.9

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Usulan Penghapusan Barang Inventaris

## SOP USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

3. Komputer dan perlengkapannya
4. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGERUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun dan mendata Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh UPTD	MULAI [ ]			- ATK	3 hari	Data Barang Inventaris	
2	Menginventarisir Barang Milik Daerah yang menjadi inventaris kantor yang akan dihapus	[ ]			- ATK	1 hari	Data BMD yang akan dihapuskan	
3	Mengklasifikasikan dan menilai Barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi atau barang yang berlebih untuk dihapuskan	[ ]			- ATK	1 hari	Hasil Klasifikasi dan penilaian BMD	
4	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penilaian melalui Biro Perlengkapan dan Aset Daerah	[ ]			- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Draf usulan Penghapusan BMD	
5	Finalisasi Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah setuju atau tidak		[ ]	[ ]	ATK	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMD	
6	Menunggu tindak lanjut usulan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Biro Perlengkapan an Aset dan Mengarsipkan berkas usulan	[ ] [ ] [ ] SELESI			ATK	Kondisional	SK Gubernur	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH DAN KEMASAN**

Nomor SOP

V.26.7.8.10

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2020

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

November 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP

Pemeliharaan Barang Inventaris

## SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		STAF	Bendahara	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	PIHAK KETIGA/SERVICE	Kelengkapan/Peralatan	Waktu		Hasil
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki			MULAI			- ATK	2 jam	Rencana Pemeliharaan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kepada Kepala UPTD						- ATK	1 jam	Draf Rencana Pemeliharaan	
3	Kepala UPTD memberikan Persetujuan atau tidak atas rencana Pemeliharaan tersebut dan bila setuju dapat membubuhkan tanda tangan						- ATK	2 jam	Draf Rencana Pemeliharaan yang ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
4	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala UPTD diteruskan ke Bendahara untuk mendapatkan dana perawatan						- ATK	2 jam	Estimasi Biaya perawatan	
5	Petugas membawa barang inventaris yang rusak atau memanggil tukang service untuk memperbaiki barang inventaris yang rusak untuk diperbaiki						- ATK, Kendaraan	Kondisional	Barang yang akan diperbaiki	
6	Petugas melaporkan hasil pekerjaan ke kasubag Tata Usaha						- ATK, Komputer, Printer	1 jam	Laporan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan

  
Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat 1  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PAKAI HABIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.11
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Pakai Habis

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PAKAI HABIS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG TU	UNIT KERJA TERKAIT	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima surat dari Biro Perlengkapan dan Aset tentang laporan Penggunaan Barang Pakai Habis	MULAI [Diagram: Start box]			- ATK	2 jam	Surat dari biro	
2	Malakukan cross cek terhadap barang pakai habis yang digunakan dan persediaan barang pakai habis yang tersisa	[Diagram: Down arrow]			- ATK	2 jam	hasil Crosscek barang	
3	Membuat konsep Laporan tentang Barang Pakai habis yang telah digunakan dan persedian barang pakai habis yang tersisa	[Diagram: Document icon]			- ATK, Komputer & Printer,		Konsep laporan	
4	Menerima, melakukan koreksi dan meneliti Konsep Laporan yang dibuat oleh Staf/Pelaksana berdasarkan keadaan barang pakai habis yang tersisa, dan membubuhkan paraf	[Diagram: Arrow from Staff to Kasubag TU]	[Diagram: Document icon]		- ATK	2 jam	Konsep laporan yang telah diparaf	
5	Memeriksa konsep Laporan Penggunaan Barang Pakai habis yang telah diparaf oleh Kasubag TU, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.		[Diagram: Arrow from Kasubag TU to Unit Kerja]	[Diagram: Document icon]	- ATK	2 jam	Laporan yang telah ditanda tangan	
6	Menerima laporan barang pakai habis yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas untuk di sampaikan ke Biro Perlengkapan dan Aset		[Diagram: Document icon]	[Diagram: Arrow from Unit Kerja to Kasubag TU]	ATK	1 jam	Laporan yang telah ditanda tangan	
7	Mengirimkan laporan barang pakai habis dan mengarsipkannya	[Diagram: Document icon]	[Diagram: Arrow from Kasubag TU to Staff]		- Kendaraan, ATK, Map Odner	kondisional	Laporan yang telah dianda tangan	
		[Diagram: Down arrow]						
		SELESI [Diagram: End box]						

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.12
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Inventaris

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG INVENTARIS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

### Pencatatan dan Pendataan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF/PEMBANTU PENGURUS BARANG	KASUBAG TU/PENGURUS BARANG	KEPALA UPTD	BIRO PERLENGKAPAN DAN ASET	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Berita Acara Serah terima Barang dari Panitia Pengadaan Barang		MULAI			- ATK	1 jam	Tanda terima Barang	
2	Staf Menginput Barang Inventaris ke dalam Program dan Print Out Laporan kepada Kasubag untuk diperiksa dan di paraf					- ATK, Komputer, Printer	3 jam	Draf Laporan	
3	Kasubag TU memeriksa dan memaraf Draf laporan untuk selanjutnya dilanjutkan ke Kepala UPTD untuk di tanda tangani					- ATK	1 jam	Draf Laporan yang di paraf	
4	Setelah ditandanganani oleh Kepala UPTD berkas Dikembalikan kepada Staf /Pembantu pengurus Barang					- ATK	1 jam	Draf Laporan yang di tanda tangani	
5	Petugas Melakukan Rekonsiliasi dengan Biro Perlengkapan dan Aset tentang keadaan Barang Milik Daerah yang menjadi Inventaris					- ATK, Komputer, Printer, Kendaraan	1 hari	hasil rekonsiliasi	
6	Biro Perlengkapan memberikan printout hasil rekonsiliasi dan menyerahkan kepada staf untuk ditandatangani oleh Kasubag TU/Pengurus Barang dan Kepala UPTD					- ATK, Komputer, Printer,	1 jam	hasil rekonsiliasi	
7	Printout dan Laporan Inventaris Barang diajukan ke Kasubag TU/Pengurus Barang dan Kepala UPTD untuk ditanda tangani					- ATK	3 jam	hasil rekonsiliasi telah ditandatangani	
8	Setelah ditandanganani oleh Kepala UPTD berkas Dikembalikan kepada Staf /Pembantu pengurus Barang untuk di asrsipkan					- ATK, Map Odner, Komputer, Flasdisk	1 jam	hasil rekonsiliasi dan laporan yang telah ditandatangani dan feli dokumentasi	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.13
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Mutasi Barang

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Pencatatan dan Pendataan

### Peringatan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF/PEMBANTU PENGURUS BARANG	KASUBAG TU/PENGURUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang dari Panitia Pengadaan Barang dan Jasa		MULAI		- ATK	1 jam	Berita acara serah terima barang	
2	Malakukan cross cek terhadap barang- barang yang diserahkan terimakan untuk di input ke dalam program komputer				- ATK	2 jam	hasil Crosscek barang	
3	Membuat konsep Laporan Mutasi Barang atas Pengadaan Barang yang telah diterima				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Konsep laporan	
4	Menerima, melakukan koreksi dan meneliti Konsep Laporan yang dibuat oleh Staf/Pelaksana tentang keadaan Mutasi Barang dan membubuhkan paraf				- ATK	1 jam	Konsep laporan yang telah diparaf	
5	Memeriksa konsep Laporan Mutasi Barang yang telah diparaf oleh Kasubag TU, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.				- ATK	2 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
6	Menerima Laporan Mutasi Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas untuk di sampaikan ke Biro Perlengkapan dan Aset				ATK	1 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
7	Mengirimkan Laporan Mutasi Barang ke Biro Perlengkapan dan Aset dan mengarsipkannya.				- Kendaraan, ATK, Map Odner	kondisional	Laporan yang telah ditanda tangani	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan

  
Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP

V.26.8.1.14

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2020

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

November 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP

Penyusunan Laporan Tahunan

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk melakukan Penyusunan Laporan Tahunan				MULAI 	- ATK	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat Format laporan tahunan dari masing-masing Kasi dan dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Format Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	2 jam	Format Laporan	
4	Menyampaikn data dan informasi tahunan kepada Kasubag Tata Usaha					- ATK	3 Jam	Data dan Informasi tahunan	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi-kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	1 jam	Data dan Informasi tahunan	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi tahunan yang telah terkumpul					- ATK	1 jam	Data dan Informasi tahunan yang akurat	
7	Membuat Konsep Laporan Tahunan					- ATK, Komputer & Printer,	1 hari	Draf Laporan Tahunan	
8	Menerima dan mengkoreksi konsep laporan tahunan dan bila menyetujui dapat membubuhkan tanda tangan					- ATK	2 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah ditanda tangani	
9	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Laporan Tahunan sekaligus Penomoran surat					- ATK, Komputer & Printer,	1 jam	Surat Pengantar dan Nomor Surat	
10	Penggandaan Laporan Tahunan	 				- ATK, Mesin Foto Copy	2 jam	Foto Copy Laporan Tahunan	

11	Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan UPTD ke Dinas dan Pengarsipan					- ATK, Kendaraan, Map Odner, Komputer	1 hari	Tanda Terima dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--	--------	------------------------	--

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Pemasan



**Drs. SAMSUL RIZAL, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAH DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.1.7
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pembukuan Barang Inventaris

## SOP PEMBUKUAN BARANG INVENTARIS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>6. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Komputer dan perlengkapannya</li><li>6. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGERUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang inventaris berdasarkan berkas Berita serah terima barang dari pihak pengadaan barang ke Pengurus barang	MULAI 			- ATK	2 jam	Berkas BA Serah Terima Barang	
2	Melakukan penomoran Inventaris terhadap barang yang telah diserahkan dalam komputerisasi dan melaporkan kepada Pengurus Barang				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Nomor Inventaris Barang dan hasil inventarisasi	
3	Menerima dan Melakukan koreksi dan meneliti hasil inventarisasi yang dibuat oleh Pembantu Pengurus Barang berdasarkan Berita acara serah terima barang, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD				- ATK	1 jam	Hasil inventarisasi Yang telah di paraf oleh Pengurus Barang	
4	Memeriksa hasil inventarisasi yang telah diparaf oleh Pengurus Barang, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.				- ATK	1 jam	Hasil inventarisasi Yang telah ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
5	Menerima hasil inventarisasi yang telah ditanda tangani Kepala UPTD dan menyampaikan kepada Pembantu Pengurus Barang				ATK		Hasil inventarisasi Yang telah ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
6	Menerima hasil inventarisasi yang telah ditanda tangani Kepala UPTD dari Pengurus Barang dan mengarsipkannya.	      SELESI			ATK		Arsip	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP V.26.8.1.15

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

## SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Tahunan

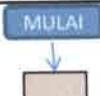
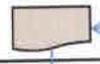
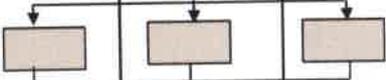
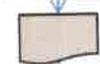
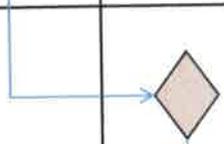
### Peralatan/Perlengkapan

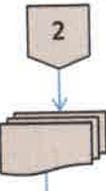
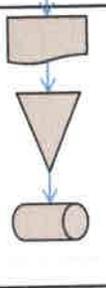
1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

### Pencatatan dan Pendataan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk melakukan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan RKA dari masing-masing Kasi dan dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Format RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	2 jam	Format RKA	
4	Menyampaikn data dan informasi RKA kepada Kasubag Tata Usaha					- ATK	3 Jam	Data dan Informasi	
5	Mengundang Kepala UPTD dan Pejabat Eselon IV UPTD untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	2 jam	Konsep RKA	
6	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	4 jam	Konsep RKA	
7	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing Kasi-kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	1 jam	Data dan Informasi RKA	
8	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi RKA yang telah terkumpul					- ATK	1 jam	Data dan Informasi RKA yang akurat	
9	Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK, Komputer & Printer,	1 hari	Draf RKA	
10	Menerima dan mengoreksi konsep RKA dan memberikan persetujuan atau tidak menyetujui					- ATK	2 jam	Draf RKA yang telah di setujui atau tidak	
11	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman RKA sekaligus Penomoran surat					- ATK, Komputer & Printer,	1 jam	Surat Pengantar dan Nomor Surat	

12	Penggandaan RKA				- ATK, Mesin Foto Copy	2 jam	Foto Copy RKA	
13	Pengiriman Dokumen RKA UPTD BPSMB ke Dinas dan Pengarsipan				- ATK, Kendaraan, Map Odner, Komputer	1 hari	Tanda Terima dan arsip	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan  
Olahan dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN JASA DESAIN DAN KEMASAN  
TAHUN 2020**



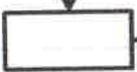
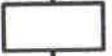
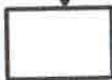
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.3.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pelayanan Jasa Desain OLAHAN DAN KEMASAN

## SOP PELAYANAN JASA DESAIN OLAHAN DAN KEMASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengembangan Industri OLAHAN DAN KEMASAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

**SOP Pelayanan Jasa Desain**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Ka UPTD	Kasi Desain dan Kemasan	Pelaksana/operator Kemasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan awal data konsumen oleh pelaksana/operator serta memberikan laporan kepada Kasi Kemasan					Laporan	5 menit	laporan	
2	Kasi Kemasan menganalisis, dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana /Operator Desain untuk mendesain pesanan					data	10 menit	data	
3	Pelaksana/operator desain menelaah data yang ada dan membuat pesanan desain sesuai data yang ada dan sesuai permintaan konsumen					komputer, digital print	± 5 Jam	Hasil desain	
5	Kasi Desain Kemasan memberikan advice dan persetujuan hasil desain dan menyampaikan kepada Ka. UPTD					hasil desain	± 20 menit	Hasil desain	
6	Kepala UPTD menerima laporan dan hasil desain dari Kepala Seksi Desain dan Kemasan					laporan	10 menit	Hasil desain	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Lampung  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan Olahan  
dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN KEMASAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI INDUSTRI PANGAN  
OLAHAN DAN KEMASAN**

Nomor SOP	V.26.8.2.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengembangan Industri OLAHAN DAN KEMASAN

## SOP PENGEMBANGAN INDUSTRI OLAHAN DAN KEMASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Jasa Desain OLAHAN DAN KEMASAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

SOP PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN KEMASAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Ka. Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Ka. UPTD	PPTK	JFU / Panitia Kegiatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembagian DPA pada masing-masing Kabid/Ka. UPTD oleh Kadis Cq. Kasubag Perencanaan	MUL AI							DPA	15 menit	Arahan	
2	Mempelajari DPA sesuai dengan arus kas guna pengajuan UP								- Pergub Tata Naskah	2 jam	- Konsep	
3	PPTK mengajukan UP/GU/LS setelah diparaf Ka. UPTD								- Tata Naskah - DPA - Stempel	± 30 menit	- Data NPD UP/GU/TU	
4	NPD diajukan ke Kepala Dinas (PA) Cq. Kasubag Keuangan								- Pergub Tata Naskah	± 1 jam	- Data NPD UP/GU/TU	
5	Ka. Dinas Cq. Kasubag Keuangan (PPK) meneliti NPD dari PPTK apakah sudah sesuai dengan arus kas								- Pergub DPA Stempel	± 1 jam	- Data NPD UP/GU/TU	
6	Kasubag Keuangan (PPK) memutuskan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti								- Pergub DPA Stempel	± 1 jam	- Data NPD UP/GU/TU	
7	PPTK mendapatkan dana untuk melaksanakan kegiatan								- DPA - Stempel	± 1 jam	- Data NPD UP/GU/TU	
8	Dana UP dipertanggungjawabkan dan GU/LS selesai kegiatan SPJ baru dibayar								- DPA - SPJ	1 T.A	- Data NPD UP/GU/TU	
9	Membuat laporan kegiatan setiap akhir tahun								laporan	± 1 hari	Laporan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Lampung  
Kepala UPTD Balai Industri Pangan Olahan  
dan Kemasan



Drs. SAMSUL RIZAL, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670928 199303 1 006



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.1.1

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pengelolaan Surat Masuk

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Kearsipan

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF SUB BAG UMUM KEPEG	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kasi Terkait	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Surat Masuk di kantor UPTD, diterima oleh Staf/Pelaksana SubBag Tata Usaha	MULAI							
2	Surat Masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk, kemudian ditempel Lembar Disposisi dengan diberi keterangan seperlunya					- ATK, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan ditempel Lembar Disposisi	
3	Surat Masuk dan Lembar Disposisi di terima oleh KaSubBag Tata Usaha . Kemudian, KaSubBag Tata Usaha memberikan catatan/ informasi yang ditujukan kepada Kepala UPTD					ATK	10 Menit	Lembar Disposisi berisi catatan/info dari KaSubBag Tata Usaha	
4	Surat Masuk dan Lembar Disposisi (yang telah berisi catatan/informasi dari KaSubBag Tata Usaha) diterima oleh Kepala UPTD, dilanjutkan dengan memberikan Instruksi/Arahan					ATK	30 Menit	Lembar Disposisi berisi catatan/instruksi dari Kepala UPTD	
5	Surat Masuk dan Lembar Disposisi (yang telah berisi instruksi/arahan Kepala UPTD) diterima oleh Kasubag Tata Usaha, untuk disampaikan/disalurkan kepada Kasi di Unit Kerja terkait					ATK	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi berisi catatan/instruksi dari Ka. UPTD siap diteruskan kepada unit terkait terkait	
6	Surat Masuk yang telah di Disposisi/ berisi Arahan pimpinan, didistribusikan/disampaikan oleh Staf/Pelaksana SubBag Tata Usaha ke Unit Kerja terkait, dilengkapi dengan Bukti Tanda Terima Surat					ATK	5 Menit	Surat Masuk diterima oleh unit kerja terkait, dilengkapi dengan bukti tanda terima surat	
7	Surat Masuk yang telah diterima oleh unit kerja, segera setelah ditindaklanjuti maka Surat Masuk tersebut disimpan sebagai Arsip Surat Masuk yang dikelola oleh unit kerja yang bersangkutan					- Map Odner	5 Menit	Dokumentasi/ penyimpanan Surat Masuk oleh unit kerja yang bersangkutan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.2
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan perlengkapannya</li><li>Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	PEJABAT ESELON IV	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Membuat konsep surat sesuai kepentingan/ keperluan, melaksanakan konsultasi dan koordinasi tentang substansi/isi surat kepada atasan/ pejabat berwenang, menyerahkan konsep surat kepada atasan/ pejabat berwenang	MULAI 			- ATK, Komputer, Printer, Mesin Tik	1 jam	Konsep surat telah siap disajikan kepada pejabat berwenang	
2	Konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana Dikoreksi tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada atasan/ pejabat berwenang					15 menit	Konsep surat telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV	
3	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.					15 menit	Konsep surat telah ditandatangani oleh Kepala UPTD	
4	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas pengelola surat menyurat					10 menit	Surat yg telah ditandatangani oleh Kepala UPTD siap	
5	Surat yang telah ditanda tangani oleh Pejabat berwenang diberi nomor dan tanggal surat, diberi cap/stempel kantor, dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, diarsipkan pada bundel Surat Keluar, digandakan (sesuai keperluan) dan di distribusikan kepada yang berkepentingan sesuai alamat tujuan surat	 SELESAI			- Stempel, Buku Agenda Surat Keluar, Map Odner, Penggandaan (fotocopy)	20 menit	Surat telah diberi nomor dan tanggal surat, telah diberi cap, tercatat dalam Buku Agenda, disimpan dalam bundel arsip surat, dan di distribusikan kepada yang berkepentingan	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670110 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANKAT PNS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.3
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan DUK	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Komputer dan perlengkapannya</li><li>5. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			MET
		PNS YANG USUL KP	STAF	KA. SUB BAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Naik Pangkat pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Jaga Kenalkan Pangkat PNS	1 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Naik Pangkat
2	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PNS (H – 4 bulan) dari periode Kenaikan Pangkat Reguler					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD					- ATK	1 jam	Disposisi Kasubag
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha , melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada PNS (H – 4 bulan) dari periode Kenaikan Pangkat Reguler					- Telepon,	2 hari	Terkirimnya surat kepada PNS
6	PNS menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul KP sesuai persyaratan							
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS, mencatat pada buku kendali					- Buku Kendali, Map Odner, ATK	10 menit	Terhimpun dan t tercatatnya berkas usul KP PNS
8	Melaksanakan koreksi, legalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi kelengkapan berkas					- ATK	60 menit	Berkes usul KP-PNS telah sesuai persyaratan
9	Mengirimkan surat pengantar kolektif tlg Usul Kenaikan Pangkat PNS yang di tandatangani oleh Kepala UPTD , ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK, Kendaraan roda dua	1 hari	Surat Pengantar Usul KP ke Kepala Dinas

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

SYAHRI, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI PANGKAT PNS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.4
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Kenaikan Gaji Pangkat PNS

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI PANGKAT PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penyusunan DUK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS YANG USUL KGB	STAF	KA. SUB BAG TATA USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Naik Gaji Berkalanya pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala PNS	1 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Naik Gaji Berkala	
2	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PNS (M – 4 bulan) dari periode Kenaikan Gaji Berkala					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS	
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD					- ATK	1 jam	Disposisi Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha , melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD	
5	Menyampaikan pemberitahuan kepada PNS (M – 4 bulan) dari periode Kenaikan Gaji Berkala					- Telepon,	2 hari	Terkirimnya surat kepada PNS	
6	PNS menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala sesuai persyaratan								
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS, mencatat pada buku kendali					- Buku Kendali, Map Odner, ATK	10 menit	Terhimpun dan tercatatnya berkas usul KGB PNS	
8	Melaksanakan koreksi, legalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi kelengkapan berkas					- ATK	60 menit	Berkas usul KGB PNS telah sesuai persyaratan	
9	Mengirimkan surat pengantar kolektif ttg Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS yang di tandatangani oleh Kepala UPTD , ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK, Kendaraan roda dua	1 hari	Surat Pengantar Usul KGB ke Kepala Dinas	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**USULAN ADMINISTRASI PEMBUATAN SK PENSIUN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.5
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Layanan Administrasi Pembuatan SK Pensiun

## SOP LAYANAN ADMINISTRASI PEMBUATAN SK PENSIUN

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Penyusunan DUK

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS YANG YG PENSUN	STAF	KA. SUB BAG TAT USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan Pensiun pada periode tahun berjalan		MULAI			- Buku Jaga Pensiun PNS	2 hari	Daftar Nominatif PNS yg akan Pensiun	
2	Membuat konsep surat Pemberitahuan Pensiun kepada PNS (H - 12 bulan) sesuai periode Pensiun BUP					- ATK, Komputer & Printer	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada PNS	
3	Melakukan koreksi dan meneliti konsep surat yang dibuat oleh staf/pelaksana tentang kesesuaian format surat dan isi surat, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada UPTD					- ATK	1 jam	Disposisi Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat yang telah diparaf oleh Pejabat Eselon IV, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.					- ATK	1 jam	Tanda tgn surat oleh Kepala UPTD	
5	Menyampaikan pemberitahuan Pensiun kepada PNS Ybs					- Telepon,	2 hari	Terkirimnya surat kepada PNS	
6	PNS menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan berkas usul Pensiun sesuai persyaratan								
7	Petugas menerima dan menghimpun kelengkapan berkas usul Pensiun, mencatat pada buku kendali					- Buku Kendali, Map Odner, ATK	10 menit	Terhimpun dan tercatatnya berkas usul Pensiun PNS	
8	Melaksanakan koreksi, legalisir kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS hingga finalisasi kesiapan berkas					- ATK	60 menit	Berkas usul Pensiun PNS telah sesuai persyaratan	
9	Membuat surat pengantar kolektif ltr Usul Pensiun PNS yang di tandatangani oleh Kepala UPTD, ditujukan kepada Kepala Dinas					- ATK	1 hari	Surat Pengantar Usul Pensiun ke Dinas	
10	Menyampaikan/mengirim Usul Pensiun PNS Ke Dinas, Mengarsipkan Surat Usulan dan Menunggu Informasi selanjutnya dari Dinas					- Staf Pelaksana, Kendaraan Dinas	1 hari	Berkas usul Pensiun diterima Dinas	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

**SYAHRIL, SE, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.6
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Komputer dan perlengkapannya</li><li>4. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		STAF	KA. SUB BAG TAT USAHA	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan SK Terakhir PNS yang Telah di himpun di asip Kepegawaian	MULAI ↓ [ ]			ATK, Komputer & Printer	2 jam	Konsep Duk	
2	Melakukan Koreksi dan meneliti Konsep Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan SK Terakhir PNS yang elah dibuat oleh staf tentang format dan isi DUK, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD	↓	[ ]		ATK	1 Jam	Paraf Kasubeg	
3	Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan yang telah diparaf oleh Kasubag Tata Usaha , melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.		↓	[ ]	ATK	2 Jam	DUK yang telah ditanda tangani	
4	Menerima Daftar Urut Kepangkatan telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas pengelola kepegawaian			[ ]		1 Jam		
5	Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditanda tangani oleh kepala UPTD, diberi cap/stempel kantor dan diarsipkan pada bundel Kepegawaian dan File pada Komputer	↓ [ ] ○ ▽ SELESI			ATK, Map Odner, Stempel	1 jam	DUK yang telah ditanda tangani	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

**SYAHRIL, SE, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V,26.7.1.7
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pembukuan Barang Inventaris

## SOP PEMBUKUAN BARANG INVENTARIS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>6. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Komputer dan perlengkapannya</li><li>6. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		STAF/PEMBANTU PENGURUS BARANG	KASUBAG TU/PENGURUS BARANG	KEPALA UPTD	BIRO PERLENGKAPAN DAN ASET	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu		Hasil
1	Menerima Berita Acara Serah terima Barang dari Panitia Pengadaan Barang		MULAI			- ATK	1 jam	Tanda terima Barang	
2	Staf Menginput Barang Inventaris ke dalam Program dan Print Aot Laporan kepada Kasubag untuk diperiksa dan di paraf					- ATK, Komputer, Printer	3 jam	Draf Laporan	
3	Kasubag TU memeriksa dan memaraf Draf laporan untuk selanjutnya dilanjutkan ke Kepala UPTD untuk di tanda tangani					- ATK	1 jam	Draf Laporan yang di paraf	
4	Setelah ditandatangani oleh Kepala UPTD berkas Dikembalikan kepada Staf /Pembantu pengurus Barang					- ATK	1 jam	Draf Laporan yang di tanda tangani	
5	Petugas Melakukan Rekonsiliasi dengan Biro Perengkapan dan Aset tentang keadaan Barang Milik Daerah yang menjadi Inventaris					- ATK, Komputer, Printer, Kendaraan	1 hari	hasil rekonsiliasi	
6	Biro Perengkapan memberikan printout hasil rekonsiliasi dan menyerahkan kepada staf untuk ditandatangani oleh Kasubag TU/Pengurus Barang dan Kepala UPTD					- ATK, Komputer, Printer,	1 jam	hasil rekonsiliasi	
7	Printout dan Laporan Inventaris Barang diajukan ke Kasubag TU/Pengurus Barang dan Kepala UPTD untuk ditanda tangani					- ATK	3 jam	hasil rekonsiliasi telah ditandatangani	
8	Setelah ditandatangani oleh Kepala UPTD berkas Dikembalikan kepada Staf /Pembantu pengurus Barang untuk di asrsipkan					- ATK, Map Odner, Komputer, Flasdisk	1 jam	hasil rekonsiliasi dan laporan yang telah ditandatangani dan feli dokumen	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUKUAN BARANG PAKAI HABIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.8
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pembukuan Barang Pakai Habis

## SOP PEMBUKUAN BARANG PAKAI HABIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG TU	UNIT KERJA TERKAIT	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang-barang pakai habis berdasarkan berkas Berita serah terima barang	MULAI			- ATK	2 jam	Berkas BA Serah Terima Barang	
2	Melakukan Inventarisir terhadap barang yang telah diserah terimakan dalam komputerisasi dan melaporkan kepada Kasubag TU				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	hasil inventarisasi barang pakai habis	
3	Menerima dan Melakukan koreksi dan meneliti hasil inventarisasi yang dibuat oleh Staf/Pelaksana berdasarkan Berita acara serah terima barang dan membuat prosedur penggunaan barang-barang pakai habis				- ATK	2 jam	Hasil inventarisasi dan Prosedur Penggunaan barang	
4	Membuat permohonan pengajuan pemakaian barang-barang pakai habis yang ditujukan ke Kasubag TU				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Permohonan penggunaan Barang	
5	Memberikan Persetujuan atau tidak terhadap pemakaian barang-barang pakai habis				ATK	1 jam	Persetujuan/tidak	
6	Menggunakan barang-barang pakai habis setelah mendapat persetujuan dari kasubag TU dan memberi laporan atas penggunaannya					kondisional	Laporan penggunaan barang pakai habis	
7	Menerima laporan penggunaan barang-barang yang telah dipakai oleh unit kerja terkait dan mengarsipkannya				ATK, Map Odner	1 jam	Laporan penggunaan barang pakai habis	

An. Kepala Dinas Perind  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.9
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Usulan Penghapusan Barang Inventaris

## SOP USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>4. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Komputer dan perlengkapannya</li><li>4. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGERUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menyusun dan mendata Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh UPTD				- ATK	3 hari	Data Barang Inventaris	
2	Menginventarisir Barang Milik Daerah yang menjadi inventaris kantor yang akan dihapus				- ATK	1 hari	Data BMD yang akan dihapuskan	
3	Mengklasifikasikan dan menilai Barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi atau barang yang berlebih untuk dihapuskan				- ATK	1 hari	Hasil Klasifikasi dan penilaian BMD	
4	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penilaian melalui Biro Perlengkapan dan Aset Daerah				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Draf usulan Penghapusan BMD	
5	Finalisasi Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah setuju atau tidak				ATK	1 hari	Surat Usulan Penghapusan BMD	
6	Menunggu tindak lanjut usulan Penghapusan Barang Milik Daerah oleh Biro Perlengkapan dan Aset dan Mengarsipkan berkas usulan	   			ATK	Kondisional	SK Gubernur	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.1.10

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pemeliharaan Barang Inventaris

## SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		STAF	Bendahara	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	PIHAK KETIGA/SERVICE	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu		Hasil
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki			MULAI ↓ [ ]			- ATK	2 jam	Rencana Pemeliharaan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kepada Kepala UPTD			↓ [ ]			- ATK	1 jam	Draf Rencana Pemeliharaan	
3	Kepala UPTD memberikan Persetujuan atau tidak atas rencana Pemeliharaan tersebut dan bila setuju dapat membubuhkan tanda tangan			↓ [ ]	↓ [ ]		- ATK	2 jam	Draf Rencana Pemeliharaan yang ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
4	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala UPTD diteruskan ke Bendahara untuk mendapatkan dana perawatan		↓ [ ]				- ATK	2 jam	Estimasi Biaya perawatan	
5	Petugas membawa barang inventaris yang rusak atau memanggil tukang service untuk memperbaiki barang inventaris yang rusak untuk diperbaiki	↓ [ ]					- ATK, Kendaraan	Kondisional	Barang yang akan diperbaiki	
6	Petugas melaporkan hasil pekerjaan ke kasubag Tata Usaha	↓ [ ]					- ATK, Komputer, Printer	1 jam	Laporan	
				SELESI						

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PAKAI HABIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.1.11

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Penyusunan Laporan Barang Pakai Habis

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG PAKAI HABIS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG TU	UNIT KERJA TERKAIT	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima surat dari Biro Perlengkapan dan Aset tentang laporan Penggunaan Barang Pakai Habis	MULAI 			- ATK	2 jam	Surat dari biro	
2	Malakukan cross cek terhadap barang pakai habis yang digunakan dan persediaan barang pakai habis yang tersisa				- ATK	2 jam	hasil Crosscek barang	
3	Membuat konsep Laporan tentang Barang Pakai habis yang telah digunakan dan persediaan barang pakai habis yang tersisa				- ATK, Komputer & Printer,		Konsep laporan	
4	Menerima, melakukan koreksi dan meneliti Konsep Laporan yang dibuat oleh Staf/Pelaksana berdasarkan keadaan barang pakai habis yang tersisa, dan membubuhkan paraf				- ATK	2 jam	Konsep laporan yang telah diparaf	
5	Memeriksa konsep Laporan Penggunaan Barang Pakai habis yang telah diparaf oleh Kasubag TU, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.				- ATK	2 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
6	Menerima laporan barang pakai habis yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas untuk di sampaikan ke Biro Perlengkapan dan Aset				ATK	1 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
7	Mengirimkan laporan barang pakai habis dan mengarsipkannya	  SELESI			- Kendaraan, ATK, Map Odner	kondisional	Laporan yang telah ditanda tangani	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN BARANG INVENTARIS  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP

V.26.7.1.12

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2020

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

November 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP

Penyusunan Laporan Barang Inventaris

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG INVENTARIS

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMBANTU PENGURUS BARANG	PENGERUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang inventaris berdasarkan berkas Berita serah terima barang dari pihak pengadaan barang ke Pengurus barang	MULAI 			- ATK	2 jam	Berkas BA Serah Trima Barang	
2	Melakukan penomoran Inventaris terhadap barang yang telah diserahkan dalam komputerisasi dan melaporkan kepada Pengurus Barang				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Nomor inventaris Barang dan hasil inventarisasi	
3	Menerima dan Melakukan koreksi dan meneliti hasil inventarisasi yang dibuat oleh Pembantu Pengurus Barang berdasarkan Berita acara serah terima barang, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala UPTD				- ATK	1 jam	Hasil inventarisasi Yang telah di paraf oleh Pengurus Barang	
4	Memeriksa hasil inventarisasi yang telah diparaf oleh Pengurus Barang, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), membubuhkan tanda tangan.				- ATK	1 jam	Hasil inventarisasi Yang telah ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
5	Menerima hasil inventarisasi yang telah ditanda tangani Kepala UPTD dan menyampaikan kepada Pembantu Pengurus Barang				ATK		Hasil inventarisasi Yang telah ditanda tangani oleh Kepala UPTD	
6	Menerima hasil inventarisasi yang telah ditanda tangani Kepala UPTD dari Pengurus Barang dan mengarsipkannya.				ATK		Arsip	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE/ MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.13
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Mutasi Barang

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF/PEMBANTU PENGURUS BARANG	KASUBAG TU/PENGURUS BARANG	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Barang dan Berita Ucara Serah Terma Barang dari Panitia Pengadaan Barang dan Jasa		MULAI		- ATK	1 jam	Berita acara serah terima barang	
2	Malakukan cross cek terhadap barang- barang yang diserah terimakan untuk di input ke dalam program komputer				- ATK	2 jam	hasil Crosscek barang	
3	Membuat konsep Laporan Mutasi Barang atas Pengadaan Barang yang telah diterima				- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Konsep laporan	
4	Menerima, melakukan koreksi dan meneliti Konsep Laporan yang dibuat oleh Staf/Pelaksana tentang keadaan Mutasi Barang dan membubuhkan paraf				- ATK	1 jam	Konsep laporan yang telah diparaf	
5	Memeriksa konsep Laporan Mutasi Barang yang telah diparaf oleh Kasubag TU, melakukan konfirmasi (sesuai keperluan), dan bila disetujui dapat membubuhkan tanda tangan.				- ATK	2 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
6	Menerima Laporan Mutasi Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD, diteruskan kepada staf/petugas untuk di sampaikan ke Biro Perlengkapan dan Aset				ATK	1 jam	Laporan yang telah ditanda tangani	
7	Mengirimkan Laporan Mutasi Barang ke Biro Perlengkapan dan Aset dan mengarsipkannya.				- Kendaraan, ATK, Map Odner	kondisional	Laporan yang telah ditanda tangani	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.14
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Penyusunan Barang Inventaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

11	Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan UPTD ke Dinas dan Pengarsipan					- ATK, Kendaraan, Map Odner, Komputer	1 hari	Tanda Terima dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--	--------	------------------------	--

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang

  
SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk melakukan Penyusunan Laporan Tahunan					- ATK	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat Format laporan tahunan dari masing-masing Kasi dan dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Format Laporan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	2 jam	Format Laporan	
4	Menyampaikan data dan informasi tahunan kepada Kasubag Tata Usaha					- ATK	3 Jam	Data dan Informasi tahunan	
5	Menghimpun format data dan informasi kenerja dari masing-masing Kasi-kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	1 jam	Data dan Informasi tahunan	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi tahunan yang telah terkumpul					- ATK	1 jam	Data dan Informasi tahunan yang akurat	
7	Membuat Konsep Laporan Tahunan					- ATK, Komputer & Printer,	1 hari	Draf Laporan Tahunan	
8	Menerima dan mengoreksi konsep laporan tahunan dan bila menyetujui dapat membubuhkan tanda tangan					- ATK	2 jam	Draf Laporan Tahunan yang telah ditanda tangani	
9	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Laporan Tahunan sekaligus Penomoran surat					- ATK, Komputer & Printer,	1 jam	Surat Pengantar dan Nomor Surat	
10	Penggandaan Laporan Tahunan					- ATK, Mesin Foto Copy	2 jam	Foto Copy Laporan Tahunan	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)  
TAHUN 2020**

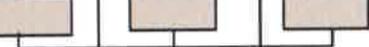
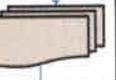


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.1.15
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

## SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KASUBAG TU	KEPALA UPTD	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk melakukan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan RKA dari masing-masing Kasi dan dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK, Komputer & Printer,	2 jam	Format RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	2 jam	Format RKA	
4	Menyampaikan data dan informasi RKA kepada Kasubag Tata Usaha					- ATK	3 Jam	Data dan Informasi	
5	Mengundang Kepala UPTD dan Pejabat Eselon IV UPTD untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	2 jam	Konsep RKA	
6	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK	4 jam	Konsep RKA	
7	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing Kasi dan Sub Bag Tata Usaha					- ATK	1 jam	Data dan Informasi RKA	
8	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi RKA yang telah terkumpul					- ATK	1 jam	Data dan Informasi RKA yang akurat	
9	Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)					- ATK, Komputer & Printer,	1 hari	Draf RKA	
10	Menerima dan mengoreksi konsep RKA dan memberikan persetujuan atau tidak menyetujui					- ATK	2 jam	Draf RKA yang telah di setujui atau tidak	
11	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman RKA sekaligus Penomoran surat					- ATK, Komputer & Printer,	1 jam	Surat Pengantar dan Nomor Surat	
12	Penggandaan RKA	 				- ATK, Mesin Foto Copy	2 jam	Foto CopyRKA	

13	Pengiriman Dokumen RKA UPTD BPSMB ke Dinas dan Pengarsipan				- ATK, Kendaraan, Map Odnor, Komputer	1 hari	Tanda Terima dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--------	------------------------	--

An. Kepala Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Provinsi Lampung,  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan  
Sertifikasi Mutu Barang



**SYAHRIL SE, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.2.1

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Penerbitan Sertifikat Mutu

## SOP PENERBITAN SERTIFIKAT MUTU

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Pengolahan Data Hasil Pengujian

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. UPTD	Ka.Sub Bag. TU	Kasi Pengawasan	Kasi Standar & Sertifikasi	PPC	Analisis	Kelengkapan	Waktu	
<b>Penerbitan Sertifikat Mutu</b>										
1	Menerima Surat Permohonan Pengambilan Contoh (SPPC) dari Perusahaan kemudian diteruskan kepada kepala UPTD ( Manajer Puncak )							Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Menerima SPPC dan mendisposikannya kepada Kasi Pengawasan							-SPPC -Disposisi	5 menit	-SPPC -Disposisi
3	Menerima, Mengagendakan dan menggandakan SPPC kemudian menerbitkan SPT Pengambilan Contoh untuk petugas PPC							-SPPC -Disposisi	15 menit	-SPT -FC Surat Permohonan
4	Berdasarkan SPT, melakukan pengambilan contoh di gudang perusahaan Pemohon.							-SPT -FC Surat Permohonan	3 jam	Contoh komoditi
5	membuat Laporan Pengambilan Contoh (LPC) dan menyerahkan contoh kepada Seksi Standard dan Sertifikasi							Contoh komoditi	15 menit	Contoh komoditi dan LPC
6	Menerima Contoh , membukukan dan memberi identitas terhadap contoh yang masuk kemudian diserahkan kepada Analis							Contoh komoditi	10 menit	Contoh komoditi
7	Menerima Contoh yang sudah di beri identitas kemudian di uji dan di analisa .							Contoh komoditi	4 jam	Hasil Uji / Analisa ( TR )
8	Menerima hasil uji dari Analis, berupa data kemudian dikoreksi dan dibuatkan Test Resut dan ditanda tangani Kasi Pengawasan kemudian diserahkan kepada seksi Standar dan sertifikasi							Hasil Uji / Analisa ( TR )	15 menit	Hasil Uji (TR) yang sudah ditandatangani
9	Menerima Test Result untuk menjadi acuan pembuatan dan penerbitan Sertifikat Mutu							Hasil Uji (TR)	5 menit	Hasil Uji (TR)

10	Membuat dan menerbitkan Sertifikat Mutu, yang dilampiri Test Result kemudian diserahkan kepada Sub Bag. TU.						Hasil Uji (TR)	15 menit	-Sertifikat Mutu	
11	Menerima Sertifikat Mutu dan Test Result untuk di tanda tangani Ka. UPTD						-Sertifikat Mutu -Test Result	10 menit	-Sertifikat Mutu dan -Test Result	
12	Menerima Sertifikat Mutu dan menandatangani, kemudian diserahkan kembali kepada Sub. Bag TU.						-Sertifikat Mutu -Test Result	10 menit	-Sertifikat Mutu dan -Test Result yang sudah ditanda tangani	
13	Menerima Sertifikat mutu yang sudah di tanda tangani dan dibuatkan Kwitansi Pembayaran dan di agendakan.						-Sertifikat Mutu dan -Test Result yang sudah ditanda tangani	10 menit	Kwitansi Retribusi	
14	Menyerahkan Sertifikat mutu yang sudah di tanda tangani dan di agendakan kepada Perusahaan Pemohon.						-Sertifikat Mutu -Test Result -Kwitansi Retribusi	10 menit	-Sertifikat Mutu -Test Result -Kwitansi Retribusi	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Barang



SYAHRIL SE, MM  
Pembina Tingkat I

NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGOLAHAN DATA HASIL PENGUJIAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.2.2
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pengolahan Data Hasil Pengujian

## SOP PENGOLAHAN DATA HASIL PENGUJIAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penerbitan Sertifikat Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP	V.26.7.3.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Persiapan Peralatan Laboratorium

## SOP PERSIAPAN PERALATAN LABORATORIUM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor</li><li>2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengujian Contoh	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perlengkapannya</li><li>2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.	



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUJIAN CONTOH  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.3.2

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pengujian Contoh

### SOP PENGUJIAN CONTOH

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah,
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

SOP Pengambilan Contoh

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

### SOP PENGUJIAN CONTOH

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Analisis/ Fungsional PMB	Kasi	Staf	Kadis	Analisis	Keengkapan/ Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Menerima Contoh dari Petugas Pengambil Contoh (PPC) dan melaksanakan analisa laboratorium terhadap contoh yang diterima	MULAI					- ATK dan peralatan laboratorium	24 jam	Lembar kerja pengujian	
2	Memeriksa hasil pengujian dari laboratorium						- ATK	1 jam	Rekapitulasi Hasil Pengujian	
3	Merekapitulasi hasil Pengujian dari laboratorium						- ATK	1 jam	Data Hasil Pengujian	
4	Menyerahkan hasil pengujian laboratorium ke Seksi Sertifikasi						- ATK	1/4 jam	Rekapitulasi Hasil Pengujian	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Lampung  
Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi  
Mutu Barang,



SYAHRIL, SE, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAMBILAN CONTOH  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG  
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN  
SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Nomor SOP V.26.7.3.3

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2020

Tgl. Revisi -

Tgl. Pengesahan November 2020

Disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama SOP Pengambilan Contoh

## SOP PENGAMBILAN CONTOH

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor
2. Memiliki kompetensi memadai dalam mengoperasikan komputer

### Keterkaitan

SOP Pengujian Contoh

### Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapannya
2. Sarana dan prasarana lain yang diperlukan

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

Agar setiap kegiatan operasional terkelola dengan baik dan benar.

### SOP PENGAMBILAN CONTOH

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Staf	Petugas Pengambilan Contoh (PPC)	Kasi	Ka. UPTD	Gudang Ekspor/Lokasi Sampling	Analisis	Kelengkapan/Peralatan	Waktu	Hasil	
1	Mengagendakan Surat permohonan pengambilan sampel	MULAI						- ATK	1/4 jam	Rekaman surat permohonan dalam buku agenda masuk	
2	Mendisposisikan pengambilan contoh							- ATK	1/4 jam	Dokumen disposisi	
3	Mengajukan SPT pengambilan contoh							- ATK	1 jam	Draft Surat Perintah Pengambilan Contoh	
4	Mengesahkan SPT Pengambilan Contoh							- ATK	2 jam	Surat Perintah Pengambilan Contoh	
5	Petugas PPC melaksanakan pengambilan contoh, membuat laporan pengambilan contoh dan mendistribusikan sampel ke analisis							- ATK, Kendaraan, perlengkapan sampling	Kondisional	Sampel, laporan pengambilan contoh	
6	Petugas melaporkan hasil pekerjaan ke Kasi Pengawasan							- ATK, Komputer, Printer	1 bulan	Laporan Bulanan Pengambilan contoh	

An. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
 Provinsi Lampung  
 Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi  
 M. ... Barang,

  
 SYAHRIL SE, MM  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670710 199403 1 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBINAAN IKM MELALUI FASILITASI INDUSTRI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

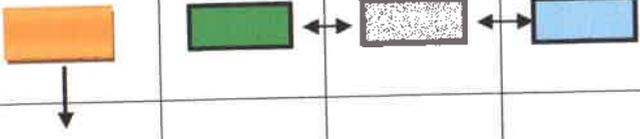
Nomor SOP	/V.26./SARPRAS.3.2020
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung
Nama SOP	Pelayanan Fasilitasi Sarana Industri pada Sentra IKM

## SOP PELAYANAN FASILITASI SARANA INDUSTRI PADA SENTRA IKM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri;</li><li>3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam perencanaan tata ruang wilayah</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasian program komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Fasilitasi Sarana Industri pada Sentra IKM</li></ol>	Meja, Kursi, computer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilakukan, maka sarana untuk mendukung kawasan industri/sentra IKM tidak terfasilitasi dengan baik	

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang SARPRAS	Kasi Fasilitas Industri	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan kebutuhan fasilitasi sarana bagi sentra IKM dari Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung yang layak difasilitasi					Tata Persuratan Dinas	10 menit	Tertatanya administrasi surat	
	Mencatat dan merencanakan usulan kebutuhan fasilitasi sarana bagi sentra IKM dari Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung yang layak difasilitasi					Buku pencatatan surat	5 menit	Tercatatnya surat	
	Mengusulkan kebutuhan fasilitasi sarana bagi sentra IKM dari Kabupaten Kota se-Provinsi Lampung yang layak difasilitasi (Subbag Perencanaan)					Alat tulis kantor dan Flash Disc	2 Jam	Mengkoordinasi kebutuhan fasilitasi sarana bagi Sentra IKM	
5.	Koordonasi / Konsultasi dengan instansi yang berkaitan dengan anggaran ( Bappeda dan BKAD Provinsi Lampung )					Alat tulis kantor dan Flash Disc	2 Jam	Mengkoordinasi ketersediaan atau tidaknya biaya fasilitasi sarana bagi Sentra IKM	
6.	Pembahasan Usulan Anggaran untuk fasilitasi sarana bagi sentra IKM ( Bappeda dan BKAD Provinsi Lampung )					Tata cara pembahasan	3 jam	Tersusunnya Anggaran dalam DPA	
7	Persetujuan Anggaran Fasilitas Sarana bagi sentra IKM dalam bentuk DPA					Tata Cara Penyusunan Anggaran	1 Bulan	Disetujuinya Anggaran dalam DPA untuk fasilitasi Sentra IKM	

8	Proses kegiatan fasilitasi sarana bagi Sentra IKM kepada Kabupaten/Kota yang layak/ yang telah disetujui untuk difasilitasi dengan menggunakan pihak ketiga ataupun swakelola			Proses pengadaan Fasilitasi Sarana bagi Sentra IKM	30 Hari	Proses pengadaan swakelola/pihak ketiga	
10	Penyerahan/peresmian pemberian fasilitasi sarana bagi Sentra IKM oleh Dinas Perindag Provinsi Lampung ke Kabupaten/Kota yang layak/ yang telah disetujui untuk difasilitasi			Penyerahan/peresmian pemberian fasilitasi sarana bagi Sentra IKM	1 Hari	Terfasilitasinya Kebutuhan Sarana bagi Sentra IKM.	

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan,

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP

/V.26./SARPRAS.3.2020

Tgl. Pembuatan

01 Oktober 2020

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

November 2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Nama SOP

Pembinaan IKM Melalui Fasilitasi SNI

## SOP PEMBINAAN IKM MELALUI FASILITASI SNI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor
2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasian program komputer

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Standarisasi Indonesia bagi IKM

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi,, computer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator

Peringatan

Jika tidak dilakukan, maka IKM akan lambat dalam meningkatkan daya saing usaha yang sehat, keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.

Pencatatan dan Pendataan

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang SARPRAS	Kasi SNI	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan / data IKM dari 15 Kabupaten Kota se-Provinsi Lampung yang layak difasilitasi SNI					Tata Persuratan Dinas	10 menit	Tertatanya administrasi surat	
2.	Mencatat surat masuk balasan dari kabupaten kota tentang fasilitasi SNI					Buku pencatatan surat	5 menit	Tercatatnya surat	
3.	Menerima dan memverifikasi Data IKM yang layak difasilitasi SNI					Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya terarsipkannya surat masuk	
4.	Koordinasi / Konsultasi dengan instansi yang terkait yang menerbitkan / mengeluarkan sertifikat SNI untuk mengetahui satuan biaya perjenis produk yang akan di fasilitasi					Alat tulis kantor dan Flash Disc	3 jam	Terincinya biaya satuan jenis komoditi yg akan di fasilitasi SNI	
5.	Koordinasi / Konsultasi dengan instansi yang berkaitan dengan anggaran ( Bappeda dan BKAD Provinsi Lampung )					Alat tulis kantor dan Flash Disc	2 Jam	Mengkoordinasi kan tersedia atau tidaknya biaya fasilitasi SNI.	
6.	Pembahasan Usulan Anggaran untuk fasilitasi SNI ( Bappeda dan BKAD Provinsi Lampung )					Tata cara pembahasan	3 jam	Tersusunnya Anggaran dalam DPA	
7.	Persetujuan Anggaran Fasilitasi SNI dalam bentuk DIPA atau DPA					Tata Cara Penyusunan Anggaran	1 Bulan	Disetujuinya Anggaran dalam DPA untuk fasilitasi SNI	

8	Proses Fasilitasi SNI dengan Instansi terkait yang menerbitkan / Mengeluarkan SNI					Komputer, Alat Tulis Kantor Flash discs	20 Hari	Proses pengadaan / swakelola
9	SNI Terbit					Proses pembuatan SNI kerjasama dengan Instansi terkait yang berwenang menerbitkan SNI	7 Hari	Disahkannya SNI bagi IKM
10	Penyerahan SNI dari Dinas Perindag Provinsi Lampung ke IKM.					Sertifikat SNI diserahkan ke IKM oleh Kepala Dinas atau pejabat lain.	1 Hari	Diterimanya sertifikat SNI dari Instansi Pemerintah Provinsi Lampung kepada IKM.

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan,

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDATAAN DAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI  
TAHUN 2021**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP

/V.26./SARPRAS.3.2021

Tgl. Pembuatan

01 Januari 2021

Tgl. Revisi

-

Tgl. Pengesahan

Desember 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

Nama SOP

Pendataan dan Sistem Informasi Industri

## SOP PENDATAAN DAN SISTEM INFORMASI INDUSTRI

### Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung.

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor
2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasian program komputer

### Keterkaitan

### Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi,, computer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator

### Peringatan

### Pencatatan dan Pendataan

## FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang SARPRAS	Kasi Pengelolaan Data dan Informasi Industri	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan / data Industri dari 15 Kabupaten Kota se-Provinsi Lampung.					Tata Persuratan Dinas	10 menit	Tertatanya administrasi surat	
2.	Mencatat surat masuk balasan dari kabupaten kota tentang data Industri					Buku pencatatan surat	5 menit	Tercatatnya surat	
3.	Menerima dan memverifikasi Data Industri.					Tata Persuratan Dinas	30 menit	Tersusunnya terarsipkannya surat masuk	
4.	Koordinasi / Konsultasi dengan instansi yang terkait yang menerbitkan / mengeluarkan data Industri untuk mengetahui satuan dan jenis Industri.					Alat tulis kantor dan Flash Disc	3 jam	Terincinya Data Industri satuan jenis Industri	
5.	Memperbarui Data Industri di Dinas Perindag Provinsi Lampung.					Menyerahkan Data Industri terbaru kepada Kepala Dinas atau pejabat lain.	1 Hari	Diterimanya Data Industri terbaru di Provinsi Lampung	

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan,

**SATRIA ALAM, SE, M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN FASILITASI SARANA INDUSTRI PADA SENTRA IKM  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.6.3.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pelayanan Fasilitasi Sarana Industri pada Sentra IKM

**SOP PELAYANAN FASILITASI SARANA INDUSTRI PADA SENTRA IKM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasina program komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN VERIFIKASI TEKNIS DALAM RANGKA PEMENUHAN KOMITMEN IUI PERLUASAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN VERIFIKASI TEKNIS DALAM RANGKA PEMENUHAN KOMITMEN IUI PERUBAHAN  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN VERIFIKASI TEKNIS DALAM RANGKA PEMENUHAN KOMITMEN IUI  
TAHUN 2020**



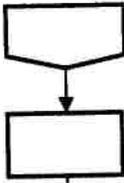
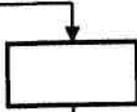
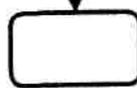
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota.					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>	
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E., M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610307 198603 1 007**



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri	Tim Verifikasi Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan verifikasi teknis dari pelaku usaha melalui SIINas					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	1. Akun SIINAS 2. IUI yang belum berlaku efektif 3. Surat Keterangan dari Direktur Jenderal Pembina Kawasan Industri, bagi perusahaan yang berlokasi di luar Kawasan Industri 4. Menyampaikan data industri 5. Permohonan verifikasi teknis	15 menit	Print out permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan verifikasi teknis	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>				Permohonan verifikasi teknis dan kelengkapannya yang telah digandakan	15 menit	Lembar disposisi dan Permohonan verifikasi teknis dan kelengkapannya yang telah digandakan	
3	Memeriksa permohonan verifikasi teknis dan kelengkapannya					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	Lembar disposisi dan Permohonan verifikasi teknis dan kelengkapannya yang telah digandakan	1 hari	Berkas kelengkapan yang telah diverifikasi	
4	Berkoordinasi dengan pemohon untuk tanggal verifikasi teknis					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	Jadwal kegiatan	1 hari	kesepakatan tanggal verifikasi teknis	
5	Membuat Surat Perintah Tugas Verifikasi Teknis					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	Permohonan Verifikasi Teknis	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
6	Paraf Koordinasi	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>		Draft Surat Perintah Tugas	45 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri	Tim Verifikasi Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Penandatanganan Surat Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	30 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
9	Melaksanakan Pemeriksaan Lapangan dan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)						Surat Perintah Tugas dan Draft BAP	2 hari	BAP yang telah ditandatangani	Pelaksanaan verifikasi teknis dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah penyampaian permohonan verifikasi teknis dan dokumen persyaratan lengkap
10	Mengunggah BAP yang telah ditandatangani dan dokumentasi ke SIINas						BAP yang telah ditandatangani dan dokumentasi	1 hari	Unggahan masuk ke dalam SIINas	
							5 hari kerja 135 menit			

Disahkan Oleh :  
 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
 PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG

SATRIA ALAM, S.E., M.Si  
 NIP. 19610307 198603 1 007

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG</b> Jl. Cut Mutia No. 25 Gulak Galik Bandar Lampung telp : 0721-481107 Website/Mail : disperindag@lampungprov.go.id</p>								Nomor SOP	V.26.4.2.1		
								Tgl Pembuatan	01 Oktober 2020		
								Tgl Revisi			
								Tgl Pengesahan	November 2020		
								Disahkan oleh	Kadis Perindustrian dan Perdagangan		
<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG KERJASAMA, PENGAWASAN, DAN SUMBERDAYA INDUSTRI</b>								Nama SOP	Kerjasama Industri		
<b>Dasar Hukum</b>								<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5492);</li> <li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.</li> </ol>								1.	Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi kantor		
								2.	Menguasai dan Memahami Pengoperasian Komputer.		
								3.	Memahami Peraturan		
<b>Keterkaitan</b>								<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kerjasama Industri</li> </ol>								1.	Komputer		
								2.	Printer		
								3.	ATK		
<b>Peringatan</b>								<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
Jika tidak dilakukan, makasurat masuk dan suratkeluar tidak terkelola dengan baik.											
No.	Uraian Kegiatan	<b>Pelaksana</b>						<b>Mutu Baku</b>			Keterangan
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris Dinas Perindag	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan, dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kasi kerjasama dan Promosi Investasi Industri	Staf Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi Industri	Kelengkapan	Waktu	Output	





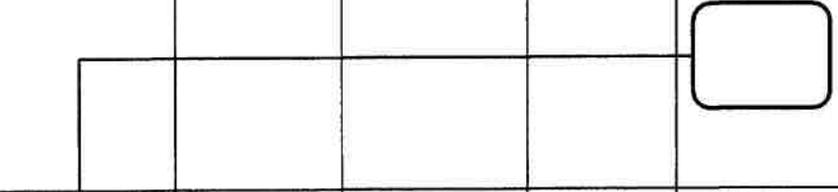
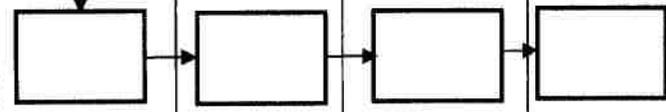
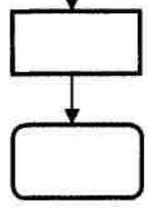


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang :Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>		1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>	
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> <li>- Sertifikasi kompetensi</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E.,M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007**

 <p style="text-align: center;"> <b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>  <b>PROVINSI LAMPUNG</b>            Jl. Cut Mutia No. 25 Gulak Gallk Bandar Lampung            telp : 0721-481107            Website/Mail : disperindag@lampungprov.go.id         </p>	Nomor SOP      V.26.4.3.1								
	Tgl Pembuatan    01 Oktober 2020								
	Tgl Revisi								
	Tgl Pengesahan    November 2020								
	Disahkan oleh    Kadis Perindustrian dan Perdagangan								
<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN BIDANG KERJASAMA, PENGAWASAN, DAN SUMBERDAYA INDUSTRI</b>					Nama SOP <b>Pembangunan Sumber Daya Industri Bidang Sumber Daya Alam</b>				
<b>Dasar Hukum</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5492); 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri; 3 Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.					1. Menguasai dan Memahami Jumlah fasilitasi teknis peningkatan akses Sumber Daya Alam  2. Pendidikan Minimal setingkat S1  3. Menguasai dan Memahami Pengoperasian Komputer dan Sistem Internet				
<b>Keterkaitan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Konsultan/lembaga pelatihan (Universitas, akademi, komunitas & Politeknik), Perusahaan , Dinas Instansi Terkait dan Dinas yang membidangi Industri Kab/Kota,					1. Laptop/PC/Smartphone 2. Printer 3. Kamera 4. ATK				
<b>Peringatan</b>					<b>Pencatatan dan Pendataan</b>				
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasa, dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/Dinas Kabupaten Kota	Kelengkapan	Waktu	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>	
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> <li>- Sertifikasi kompetensi</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E.,M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI  
TAHUN 2020**

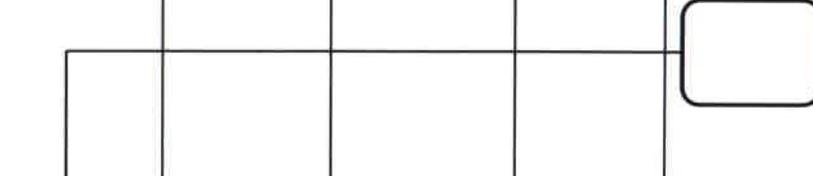
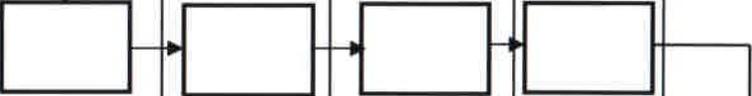
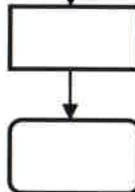


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang :Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>		1. Dasar hukum 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>	
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pembangunan Tenaga Kerja Industri (SDM) dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> <li>- Sertifikasi kompetensi</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E.,M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610307 198603 1 007**

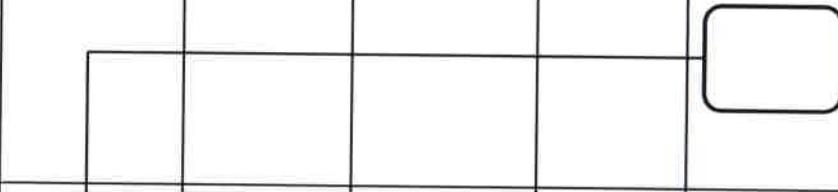
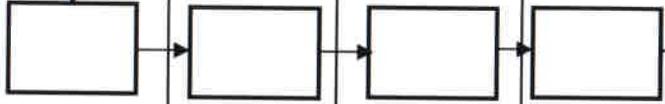
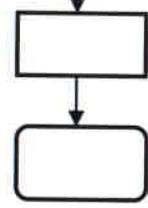


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkait/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang :Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>		
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Jaminan Ketersediaan, Penyaluran, Penggunaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Provinsi untuk bahan baku dan bahan energy industri;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> <li>- Sertifikasi kompetensi</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E.,M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610307 198603 1 007**



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Perindang	Sekretaris Dinas Perindag	Kepala Bidang Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	Tim Ahli/Dinas Terkalt/dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota.						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 Bulan	Draft usulan kebijakan	
2	Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerjasama/MOU</li> <li>- Kemitraan</li> <li>- Kontrak</li> <li>- SK</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Training/Fasilitasi/ Magang</li> </ul>		
3	Evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Industri Unggulan Provinsi dan lintas kabupaten/kota						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Kajian</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Kurikulum</li> <li>- Peralatan/ teknologi industri standar atau bermutu</li> </ul>	

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

**SATRIA ALAM, S.E., M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610307 198603 1 007



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**MEMFASILITASI KEMUDAHAN AKSES KEUANGAN BAGI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.5.1.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Memfasilitasi Kemudahan Akses Keuangan Bagi Industri Kecil dan Menengah

**SOP MEMFASILITASI KEMUDAHAN AKSES KEUANGAN  
BAGI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasina program komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENETAPAN INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.5.2.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Penetapan Industri Unggulan Provinsi

**SOP PENETAPAN INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasina program komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator.
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAPORAN KEBIJAKAN DAERAH DIBIDANG PEMBINAAN INDUSTRI HIJAU  
TAHUN 2020**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	V.26.5.3.1
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	November 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Nama SOP	Pelaporan Kebijakan Daerah Dibidang Pembinaan Industri Hijau

**SOP PELAPORAN KEBIJAKAN DAERAH DIBIDANG PEMBINAAN INDUSTRI HIJAU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li><li>2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.</li><li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Lampung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi pengelolaan impor</li><li>2. Memiliki kompetensi dibidang pengoperasina program komputer.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan