



**BUPATI BUTON UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR **29** TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur merupakan salah satu aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang memiliki peran untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur oleh Pemerintah Kabupaten dilakukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara;
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
8. Kepala OPD adalah Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
9. Instansi Pelaksana adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang bertugas menyelenggarakan urusan Perindustrian dan Perdagangan di Kabupaten Buton Utara.

*h*

10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja yang tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Buton Utara.

### Pasal 3

SOP AP Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana efektif dan efisien, serta terjangkau.

## BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

### Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:

- a. Pelayanan Bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
- b. Pengarsipan/dokumen.

### Bagian Kedua Penyelenggaraan

### Pasal 5

Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan pelayanan Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:

- a. Pelayanan Kesekretariatan;
- b. Pelayanan Bidang Perindustrian;
- c. Pelayanan Bidang Perdagangan; dan
- d. Pelayanan Bidang Pengelolaan Pasar.

BAB IV  
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:
  - a. Jenis Kegiatan;
  - b. Dasar Hukum;
  - c. Klasifikasi / sasaran;
  - d. Persyaratan;
  - e. Biaya;
  - f. Waktu Pelaksanaan;
  - g. Formulir Pelayanan; dan
  - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chat*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Perindustrian dan Perdagangan di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara.

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. Operasional pelayanan; dan
  - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;
  - d. Indeks Kepuasan Masyarakat; dan
  - e. Standar Pelayanan Minimal.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Perindustrian dan Perdagangan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
  - b. Rencana Kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
  - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Buton Utara;
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 12-8-2022

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

|    |           |             |
|----|-----------|-------------|
| 1. | M. HARDHY | SEKDA       |
| 2. | MARSUR    | As. 1       |
| 3. | Marban    | Kbg Hkm     |
| 4. | H. TASIR  | DISPERINDAG |

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 12-8-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR **29** TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN  
BUTON UTARA

| NO | NAMA SOP                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SURAT MASUK                                                                           |
| 2  | SURAT KELUAR                                                                          |
| 3  | GAJI BERKALA                                                                          |
| 4  | PEMBUATAN SKP                                                                         |
| 5  | DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)                                                         |
| 6  | KENAIKAN PANGKAT                                                                      |
| 7  | PENYUSUNAN RENCANA KERJA                                                              |
| 8  | PENYUSUNAN LAKIP                                                                      |
| 9  | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN                                                   |
| 10 | PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)                                              |
| 11 | PENYUSUNAN DAN REVIU RENSTRA                                                          |
| 12 | PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN                                                    |
| 13 | SURAT REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN IZIN USAHA                                        |
| 14 | PAKTA INTEGRITAS CONSIGNEE PROGRAM TOL LAUT                                           |
| 15 | PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG<br>DAN PERLENGKAPANNYA (UTTP) |
| 16 | PENAGIHAN SEWA PASAR/RETRIBUSI PASAR                                                  |

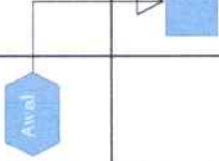
# 1

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh | : 510/530/01/SOP - DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2020<br>:<br>:<br>: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | KEPALA DINAS                                                                         |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165                             |                                                                  |
| <b>SUB BAGIAN UMUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | NAMA SOP                                                                             | : <b>SURAT MASUK</b>                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                      |                                                                  |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip<br>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                      |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                      |                                                                  |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                      |                                                                  |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                  |
| 1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas<br>3. Kemampuan Melaksanakan Analisis terhadap Surat Masuk dan Peruntukannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                      |                                                                  |
| <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                  |
| 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda Surat Masuk<br>3. Lembar Kendali dan Disposisi<br>4. Lemari Arsip<br>5. Rencana Kerja Tahunan OPD<br>6. Penetapan Kinerja OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                      |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                      |                                                                  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Setiap surat masuk tidak akan teragendakan dengan baik<br>2. Surat-surat yang masuk tidak dapat ditindaklanjuti dengan baik<br>3. Pengarsipan Surat Masuk tidak dapat dilakukan dengan baik<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Setiap Surat yang masuk dapat tercatat dan teragenda dengan baik<br>2. Surat yang masuk dapat ditindaklanjuti dengan segera<br><br>3. Pengarsipan Surat Masuk dapat disimpan dan didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dipergunakan setiap saat. |  |                                                                                      |                                                                  |

th

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO.                   | AKTIVITAS                                           | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | WAKTU    | OUTPUT                                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                     | STAF                                                                                  | KASUBAG & UMUM                                                                      | SEKRETA RIS                                                                         | KEPALA DINAS                                                                        | UNIT KERJA                                                                            |          |                                                                           |
| 1.                    | Penerimaan dan Pengagendaaan Surat Masuk            |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 5 Menit  | Teragendakan Surat Masuk didalam buku agenda surat masuk                  |
| 2.                    | Penetilan Surat Masuk                               |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 5 Menit  | Kelengkapan Surat Masuk dan Kelengkapan Kartu Kendali Surat Masuk         |
| 3.                    | Pengendalian Surat Masuk                            |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | 5 Menit  | Terlakaannya Tertib Administrasi Surat Masuk                              |
| 4.                    | Disposisi Surat Masuk                               |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | 10 Menit | Adanya Perintah dari Atasan Langsung untuk Menindaklanjuti Surat Masuk    |
| 5.                    | Pencatatan Disposisi Surat Masuk                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 5 Menit  | Teragendakannya Disposisi Surat Masuk                                     |
| 6.                    | Pendistribusian Surat Setelah Mendapatkan Disposisi |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | 5 Menit  | Terdistribusikannya Surat Masuk Kepada Unit Terkait untuk Ditindaklanjuti |
| Waktu yang dibutuhkan |                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | 35 Menit |                                                                           |

## 2

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                                                                                                                                                    | : 510/530/02/SOP - DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2022<br>:<br>:<br>:<br>:<br>: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                         | KEPALA DINAS,                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                         | <b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                | : <b>SURAT KELUAR</b>                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip<br>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 1. Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas<br>3. Kemampuan Melaksanakan Analisis terhadap Surat Masuk dan Peruntukannya                                                                                     |                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Surat keluar yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas<br>2. Tidak terkontrolnya surat-surat keluar, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan isi surat secara kedinasan<br>3. Tidak tertib administrasi tata naskah dinas surat keluar<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku<br>2. adanya tertib administrasi surat keluar<br>3. Surat keluar dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi dan mempermudah kontrol terhadap surat keluar |  | 1. Perangkat komputer<br>2. Sarana transportasi kendaraan roda 2<br>3. Format Tata naskah dinas<br>4. Buku Agenda Surat Keluar<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. Lemari Arsip<br>7. Rencana Kerja Tahunan SKPD<br>8. Penetapan Kinerja SKPD |                                                                            |



| NO. | AKTIVITAS             | PELAKSANA                                                                           |                   |                    |             |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                         | WAKTU    | OUTPUT                                                         |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|
|     |                       | STAF                                                                                | PEJABAT ESELON IV | PEJABAT ESELON III | SEKRETA RIS | KEPALA DINAS                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                |
| 7.  | Pengagendaaan Surat   |  |                   |                    |             |  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan mengagendakan surat<br>3. Blanko kendali surat keluar<br>4. Buku agenda surat keluar<br>5. Alat Tulis Kantor | 5 Menit  | Teragendakannya surat-surat keluar                             |
| 8.  | Pendistribusian Surat |  |                   |                    |             |                                                                                     | 1. Buku ekspedisi<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan mendistribusikan surat<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Alat Transportasi                                                    | 20 Menit | Terdistribusikannya surat keluar kepada unit kerja yang dituju |
|     |                       | Waktu yang dibutuhkan                                                               |                   |                    |             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 | 75 Menit |                                                                |

# 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GAJI BERKALA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</div><div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Diaahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | : 510/530/03/SOP - DISPERINDAG/2022<br>:<br>:<br>:<br>:<br>: |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | KEPALA DINAS,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                                              |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | H. TASIR, SE.,M.Si<br>NIP. 19631231 198503 1 165                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                              |  |  |
| SUB BAGIAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | GAJI BERKALA |                                                              |  |  |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                              |  |  |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                              |  |  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                              |  |  |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 1. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer<br>2. Memahami tata cara pembuatan surat kenaikan pangkat<br>3. Mempunyai Kewenangan Meneliti, Mengendalikan dan Menandatangani surat pengusulan kenaikan pangkat PNS<br>4. Pegawai negeri sipil yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat<br>5. Pendidikan minimal SMA / sederajat |              |                                                              |  |  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                              |  |  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya usulan kenaikan pangkat bagi ASN yang berhak<br>2. Tidak adanya tertib administrasi kepegawaian<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Terlaksananya kenaikan pangkat bagi ASN yang berhak<br>2. Terciptanya tertib administrasi kepegawaian<br>3. adanya motivasi kerja bagi ASN                                                                                    |  | 1. Perangkat Komputer<br>2. Persyaratan kenaikan pangkat<br>3. Format tata naskah dinas<br>4. Ruangan, Meja/Kursi dan LCD, lemari<br>5. Alat tulis kantor                                                                                                                                                                                                  |              |                                                              |  |  |

k

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO.                      | AKTIVITAS                                                            | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                   | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                           | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                                  |
|                          |                                                                      | STAF                                                                                | KASUBAG UMUM                                                                        | SEKRETA RIS                                                                          | KEPALA DINAS                                                                          | PNS BERSANG KUTAN |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                         |
| 1.                       | Penyiapan bahn-bahan kenaikan gaji berkala                           |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan menyiapkan bahan kenaikan gaji<br>3. Format gaji berkala<br>4. Alat tulis kantor<br>5. SK kepegawaian terakhir dan surat kenaikan gaji berkala terakhir                        | 10 Menit | Tersedianya bahn-bahan yang diperlukan untuk pelayanan kenaikan gaji berkala PNS                                        |
| 2.                       | Pengetikan Surat Kenaikan Gaji Berkala                               |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mampu membuat surat kenaikan gaji berkala<br>3. Format surat kenaikan gaji berkala<br>4. Seperangkat komputer<br>5. Alat Tulis Kantor                                                             | 15 Menit | Konsep awal surat kenaikan gaji berkala                                                                                 |
| 3.                       | Penelitian kelengkapan berkas dan konsep surat kenaikan gaji berkala |  |  |   |                                                                                       |                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kewenangan meneliti berkas dan konsep surat kenaikan gaji berkala<br>3. Konsep surat dan berkas-berkas pendukung                                                                        | 5 Menit  | Tersedianya konsep surat kenaikan gaji berkala yang sudah sesuai ketentuan                                              |
| 4.                       | Pengendalian surat kenaikan gaji berkala                             |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan mengendalikan surat kenaikan gaji berkala<br>3. Konsep surat yang kenaikan gaji berkala yang sudah diteliti<br>4. Alat tulis kantor<br>5. Berkas-berkas pendukung             | 5 Menit  | Tersedianya konsep surat kenaikan gaji berkala yang sudah sesuai ketentuan dan siap mendapatkan pengesahan kepala dinas |
| 5.                       | Penandatanganan surat kenaikan gaji berkala                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan menandatangani surat kenaikan gaji berkala<br>3. Berkas-berkas pendukung<br>4. Konsep surat kenaikan gaji berkala yang sudah diteliti dan dikendahkan<br>5. Alat Tulis Kantor | 5 Menit  | Tersedianya surat kenaikan gaji berkala PNS yang sudah mendapatkan pengesahan                                           |

| NO. | AKTIVITAS                                                | PELAKSANA                                                                           |                 |                |                 |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                        | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          | STAF                                                                                | KASUBAG<br>UNUM | SEKRETA<br>RIS | KEPALA<br>DINAS | PNS<br>BERSANG<br>KUTAN                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                       |
| 6.  | Pengagendaan dan pengarsipan surat kenaikan gaji berkala |  |                 |                |                 |                                                                                     | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kemampuan untuk mengagendakan dan mengarsipkan surat<br>3. Konsep surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani<br>4. Buku agenda<br>5. Lemari arsip<br>6. Alat Tulis Kantor | 5 Menit  | Tersedianya surat kenaikan gaji berkala PNS yang sudah diagendakan dan tersimpan dalam arsip          |
| 7.  | Pendistribusian surat kenaikan gaji berkala PNS          |  |                 |                |                 |  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kemampuan mendistribusikan surat<br>3. Surat kenaikan gaji berkala<br>4. Buku ekspedisi<br>5. Alat transportasi<br>6. Alat Tulis Kantor                                              | 30 Menit | Terdistribusikannya surat kenaikan gaji berkala kepada PNS bersangkutan dan pejabat lain yang terkait |
|     |                                                          | Waktu yang dibutuhkan                                                               |                 |                |                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                | 75 Menit |                                                                                                       |

h

# 4

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SKP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</div><div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                                                                                                    | 510/530/04/SOP - DISPERINDAG/2022<br>MEI 2022                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                         | KEPALA DINAS,<br><br><b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165 |
| SUB BAGIAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                | PEMBUATAN SKP                                                                 |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil<br>5. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara |  |                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                   |                                                                               |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Penilaian SKP pada BKD dan Diklat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 1. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer<br>2. Memahami tata cara pengisian penilaian SKP<br>3. PNS yang memenuhi syarat untuk diberikan SKP<br>4. Pendidikan minimal SMA / sederajat |                                                                               |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                |                                                                               |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya penilaian SKP PNS dengan baik<br>2. Tidak terlaksananya penilaian PNS secara obyektif tidak tertib dalam melaksanakan Penilaian SKP PNS<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Terlaksananya penilaian SKP PNS dengan baik<br>2. Tertib administrasi kepegawaian<br>3. Obyektivitas dalam penilaian SKP PNS                                                               |  | 1. Perangkat Komputer<br>2. Persyaratan penilaian SKP<br>3. Format tata naskah dinas<br>4. Ruangan, Meja/Kursi dan lemari<br>5. Alat tulis kantor                                       |                                                                               |

A

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO. | AKTIVITAS                                       | PELAKSANA |                    |              |                 |                | WAKTU    | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                        | OUTPUT                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------|-----------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 | STAF      | SUBAG. KEPEGAWAIAN | PNS PENGGUNA | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT |          |                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |
| 1.  | Penyiapan bahan-bahan dan format SKP            |           |                    |              |                 |                | 10 Menit | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan menyiapkan bahan SKP<br>3. Format SKP/Realisasi Keuangan<br>4. Alat Tulis Kantor                                            | Tersedianya bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan SKP             |
| 2.  | Pemberian nilai SKP                             |           |                    |              |                 |                | 15 Menit | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan berwenang memberikan penilaian<br>3. Format SKP/Realisasi Keuangan<br>4. Mesin ketik<br>5. Alat Tulis Kantor                                   | Tersedianya konsep dasar nilai-nilai SKP                                |
| 3.  | Pengetikan SKP                                  |           |                    |              |                 |                | 10 Menit | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan mengetik SKP<br>3. Format SKP/Realisasi Keuangan<br>4. Dasar penilaian dari pejabat penilai                                 | Tersedianya format SKP yang sudah diketik                               |
| 4.  | Penandatanganan SKP oleh PNS                    |           |                    |              |                 |                | 5 Menit  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. PNS yang dinilai<br>3. Format SKP yang sudah diisi<br>4. Dasar penilaian dari pejabat penilai<br>5. Alat Tulis Kantor                                                     | Tersedianya dokumen SKP yang sudah ditandatangani oleh PNS yang dinilai |
| 5.  | Penandatanganan SKP oleh pejabat penilai        |           |                    |              |                 |                | 5 Menit  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan melakukan koreksi surat<br>3. Konsep surat keluar yang sudah diketik<br>4. Format tata naskah dinas<br>5. Alat Tulis Kantor | Adanya SKP yang sudah ditandatangani pejabat penilai                    |
| 6.  | Penandatanganan SKP oleh atasan pejabat penilai |           |                    |              |                 |                | 10 Menit | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang memiliki kemampuan dan kewenangan meneliti surat-surat keluar<br>3. Konsep surat keluar yang sudah dikoreksi<br>4. Format tata naskah dinas                 | Adanya SKP yang sudah ditandatangani pejabat penilai                    |
| 7.  | Penyerahan SKP kepada PNS bersangkutan          |           |                    |              |                 |                | 5 Menit  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang diberikan penilaian sesuai format SKP<br>3. Format SKP yang telah ditandatangani pejabat                                                                    | SKP diterima oleh pegawai yang diberikan penilaian                      |

h

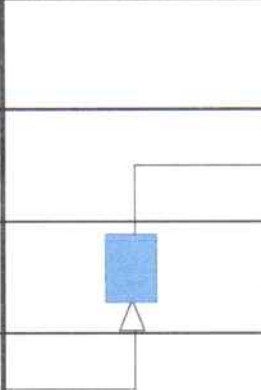
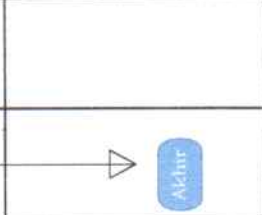
| NO. | AKTIVITAS                         | PELAKSANA                                                          |                    |             |                 |                | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                  | WAKTU    | OUTPUT                                                |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
|     |                                   | STAF                                                               | SUBAG. KEPEGAWAIAN | PNS PENGUNA | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT |                                                                                                                                          |          |                                                       |
| 8.  | Pengagendaaan dan pengarsipan SKP | <div> <div></div> <div> <div></div> <div>Akhir</div> </div> </div> |                    |             |                 |                | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan mengagendakan dan mengarsipkan SKP<br>3. Lemari arsip | 5 Menit  | Teragendakannya SKP semua pegawai lingkup DISPERINDAG |
|     |                                   |                                                                    |                    |             |                 |                | Waktu yang dibutuhkan                                                                                                                    | 75 Menit |                                                       |

# 5

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR URUT KEPANGKATAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                 | : 510/530/05/SOP - DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2022<br>:<br>:<br>: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KEPALA DINAS                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>H. TASIR, SE.,M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                             | : <b>DAFTAR URUT KEPANGKATAN</b>                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010<br>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>3. SOP Kenaikan Pangkat<br>4. SOP Pembuatan DP3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat<br>2. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer<br>3. Memahami tata cara Penyusunan DUK<br>4. Mempunyai Kewenangan Meneliti, Mengendalikan dan Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan<br>5. Mempunyai Kemampuan untuk Mendistribusikan Surat-Surat |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya penilaian pegawai setiap tahun<br>2. Terjadi kekeliruan didalam melaksanakan penilaian pegawai dan kesalahan didalam memberikan penilaian<br>3. Tidak pengarsipan dan pengagendaaan DP3 sebagai dokumen setiap pegawai<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Setiap pegawai akan menerima DP3 setiap tahunnya<br>2. Tersedianya arsip DP3 bagi setiap pegawai<br>3. Tidak terjadi kesalahan didalam melaksanakan penilaian pegawai dan penilaian sesuai dengan disiplin dan prestasi kerja pegawai |  | 1. Perangkat Komputer<br>2. Format surat Daftar Urut Kepangkatan<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Lemari Arsip<br>5. Alat Transportasi<br>6. Rencana Kerja Tahunan SKPD<br>7. Penetapan Kinerja SKPD                                                                                    |                                                                  |

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| NO.                      | AKTIVITAS                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |              |                      | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                    | WAKTU     | OUTPUT                                                                          |
|                          |                                           | STAF                                                                                | KASUBAG UMUM                                                                        | SEKRETA RIS                                                                           | KEPALA DINAS | PNS dan SKPD Terkait |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                 |
| 1.                       | Penyiapan bahan - bahan Kepegawaian       |  |                                                                                     |                                                                                       |              |                      | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki Kemampuan menyiapkan bahan penyusunan DUK<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. SK terakhir masing - masing pegawai negeri sipil                                                                          | 10 Menit  | Tersedianya bahan - bahan yang diperlukan bagi penyusunan DUK                   |
| 2.                       | Penyusunan Konsep Daftar Urut Kepangkatan |  |                                                                                     |                                                                                       |              |                      | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mampu membuat konsep DUK<br>3. Format DUK<br>4. Keperangkatan komputer<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. SK terakhir masing - masing pegawai negeri sipil                                                      | 120 Menit | Tersedianya konsep DUK                                                          |
| 3.                       | Penelitian Konsep Daftar Urut Kepangkatan |  |  |                                                                                       |              |                      | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kewenangan meneliti konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)<br>3. SK terakhir masing - masing pegawai negeri sipil<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Konsep DUK                                         | 30 Menit  | Tersedianya konsep DUK yang sudah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 4.                       | Pengendalian Daftar Urut Kepangkatan      |                                                                                     |                                                                                     |  |              |                      | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan mengendalikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)<br>3. Konsep DUK yang telah diteliti dan koreksi<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. SK terakhir masing - masing pegawai negeri sipil | 30 Menit  | Tersedianya konsep DUK yang sudah siap untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas   |

| NO.                   | AKTIVITAS                                     | PELAKSANA |              |             |                                                                                     |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                               | WAKTU    | OUTPUT                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------|-----------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
|                       |                                               | STAF      | KASUBAG UMUM | SEKRETA RIS | KEPALA DINAS                                                                        | PNS dan SKPD Terkait                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                         |
| 5.                    | Penandatanganan Daftar Urut Kepangkatan       |           |              |             |  |                                                                                     | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan menandatangani Daftar Urut Kepangkatan<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Konsep DUK yang telah diteliti dan dikoreksi<br>5. SK terakhir masing - masing pegawai negeri sipil                          | 30 Menit | Tersedianya DUK yang sudah disahkan oleh Kepala Dias    |
| 6.                    | Pendistribusian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) |           |              |             |                                                                                     |  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kemampuan untuk mendistribusikan DUK kepada seluruh Pegawai dan SKPD terkait<br>3. Daftar Urut Kepangkatan yang sudah ditandatangani<br>4. Tanda terima DUK<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. Alat Transportasi | 30 Menit | Terdistribusikannya DUK kepada Pegawai dan SKPD terkait |
| Waktu yang dibutuhkan |                                               |           |              |             |                                                                                     |                                                                                     | 250 Menit<br>(4 Jam 10 Menit)                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                         |

h

## 6

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div> | <div>: 510/530/06/SOP - DISPERINDAG/2022<br/>: MEI 2022<br/>:<br/>:<br/>:<br/>:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPALA DINAS,                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>H. TASIR, SE.,M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : <b>KENAIKAN PANGKAT</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002<br>4. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| SUB BAGIAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     | 1. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer<br>2. Memahami tata cara pembuatan surat kenaikan pangkat<br>3. Mempunyai Kewenangan Meneliti, Mengendalikan dan Menandatangani surat pengusulan kenaikan pangkat<br>4. Pegawai negeri sipil yang berhak dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat<br>5. Pendidikan minimal SMA / sederajat |  |  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Tidak terlaksananya usulan kenaikan pangkat bagi ASN yang berhak<br>2. Tidak adanya tertib administrasi kepegawaian<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Terlaksananya kenaikan pangkat bagi ASN yang berhak<br>2. Terciptanya tertib administrasi kepegawaian<br>3. adanya motivasi kerja bagi ASN                                                                                  |                                                                                                     | 1. Perangkat Komputer<br>2. Persyaratan kenaikan pangkat<br>3. Format tata naskah dinas<br>4. Ruangan, Meja/Kursi dan LCD, lemari<br>5. Alat tulis kantor                                                                                                                                                                                              |  |  |

h

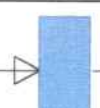
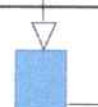


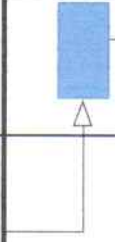
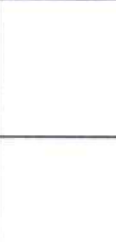
| NO. | AKTIVITAS                                     | PELAKSANA |                 |             |              |                   |        | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----|-----------------------------------------------|-----------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------|-------|--------|
|     |                                               | STAF      | SUB BAGIAN UMUM | SEKRETA RIS | KEPALA DINAS | PNS BERSANG KUTAN | BKPSDM |                         |       |        |
| 6.  | Pengendalian surat pengantar kenaikan pangkat |           |                 |             |              |                   |        |                         |       |        |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                  |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                                                                                             | : 510/530/07/SOP-DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2022<br>:<br>:<br>:<br>:<br>: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | KEPALA DINAS,                                                                                                                                                                    |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165                                                                                                                         |                                                                          |
| <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                         | : <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                  |                                                                          |
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                  |                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                     |                                                                          |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah (BKD)<br>4. SOP Penyusunan Renstra OPD dan RPJMD                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 1. Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat<br>2. Memiliki kemampuan koordinasi<br>3. Memiliki kemampuan komputer<br>4. Memiliki kemampuan analisa dan perencanaan                      |                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                  |                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Penyusunan perencanaan tidak akan terkoordinasi secara baik<br>2. Rencana kerja disusun tidak berdasarkan skala prioritas dan tidak sesuai dengan Renstra OPD dan RPJMD<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Penyusunan perencanaan akan berjalan dengan baik<br>2. Rencana kerja disusun berdasarkan skala prioritas dan sesuai dengan Renstra OPD dan RPJMD |  | 1. Perangkat komputer<br>2. Sarana transportasi kendaraan roda 2<br>3. Format tata naskah dinas<br>4. Buku agenda surat keluar<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. RPJMD<br>7. Renstra |                                                                          |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO. | AKTIVITAS                                                          | PELAKSANA |                                                                                     |                                                                                       |                    |                                                                                       | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                     | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    | STAF      | KASUBAG<br>PERENCANAAN                                                              | KA. DINAS                                                                             | SEKSI/SUB<br>. BAG | BIDANG/SEK<br>RETARIS                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                     |
| 1.  | Rapat pertemuan pembentukan tim penyusunan rencana kerja SKPD      |           |  |                                                                                       |                    |                                                                                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kewenangan serta kemampuan melaksanakan pertemuan<br>3. Undangan rapat<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>5. R. Rapat<br>6. Unit kerja lingkup DISPERINDAG BUTON UTARA<br>7. Sound System | 3 Jam    | Draft tim penyusunan rencana kerja DISPERINDAG                                                                      |
| 2.  | Penetapan tim penyusunan rencana kerja DISPERINDAG                 |           |                                                                                     |    |                    |                                                                                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kewenangan dan kemampuan membuat keputusan kepala DISPERINDAG<br>3. Referensi pendukung lainnya<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Perangkat komputer                                                  | 1 Hari   | Keputusan Kepala DISPERINDAG tentang pembentukan tim penyusunan rencana kerja                                       |
| 3.  | Permintaan usulan kepada unit-unit kerja dalam lingkup DISPERINDAG |           |  |                                                                                       |                    |                                                                                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang mempunyai kemampuan membuat dan menyampaikan surat permintaan usulan perencanaan<br>3. Referensi pendukung lainnya<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>5. Surat Kepala Dinas<br>6. Unit kerja lingkup DISPERINDAG | 1 Hari   | Surat dan format isian usulan rencana kerja masing-masing unit                                                      |
| 4.  | Ka. Bidang menerima surat permintaan usulan                        |           |                                                                                     |                                                                                       |                    |  | 1. Personil yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk memahami dan mendisposisi surat pada unit DISPERINDAG<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya                                  | 15 Menit | Disposisi surat/perintah kabad/ sekretaris kepada Kepala Seksi/ Kepala Sub. Bagian untuk membuat usulan perencanaan |
| 5.  | Masing-masing seksi menyusun rencana kegiatan                      |           |                                                                                     |  |                    |                                                                                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan menyusun rencana<br>4. ATK/Komputer/Lap Top<br>5. Data pendukung lainnya                                                                                                           | 3 Hari   | Draft rencana kerja                                                                                                 |

| NO. | AKTIVITAS                                               | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                       | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                  | WAKTU    | OUTPUT                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                         | STAF                                                                                  | KASUBAG<br>PERENCANAAN                                                              | KA. DINAS                                                                           | SEKSI/SUB<br>. BAG                                                                    | BIDANG/SEK<br>RETARIS |                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                    |
| 6.  | Pembahasan usulan rencana kerja oleh masing-masing unit |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |    |                       | 1. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan menyusun rencana<br>2. Format usulan rencana kerja<br>3. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>4. RPJMD<br>5. Renstra DISPERINDAG                      | 1 Hari   | Usulan rencana kerja dari masing-masing unit lingkup DISPERINDAG                   |
| 7.  | Penyampaian usulan rencana kerja masing-masing unit     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                       |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan menerima usulan rencana kerja<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop                                           | 15 Menit | Diterimanya usulan rencana kerja dari masing-masing unit kerja lingkup DISPERINDAG |
| 8.  | Kompilasi usulan rencana kerja dari masing-masing unit  |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan mengkompilasi usulan rencana kerja dari masing-masing unit<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop              | 1 Hari   | Terkompilasinya usulan rencana kerja dari masing-masing unit lingkup DISPERINDAG   |
| 9.  | Pembahasan usulan rencana kerja DISPERINDAG             |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan membahas usulan rencana kerja<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>5. Ruang rapat<br>6. Layar monitor/LCD | 3 Hari   | Tersedianya rancangan dokumen rencana kerja DISPERINDAG                            |
| 10  | Pengetikan rencana kerja DPMPD Dukcapil                 |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk melakukan pengetikan<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop                                              | 1 Hari   | Tersedianya Draft dokumen rencana kerja DISPERINDAG                                |
| 11  | Koreksi terhadap hasil pengetikan rencana kerja         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk melakukan koreksi rencana<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop                                         | 1 Hari   | Draft dokumen rencana kerja yang sudah dikoreksi                                   |
| 12  | Pengendalian draft dokumen rencana kerja                |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk melakukan kendali rencana<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop                                         | 1 Hari   | Draft dokumen rencana kerja yang sudah dikendalikan                                |

| NO. | AKTIVITAS                | PELAKSANA |                            |                                                                                     |                  |                       | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                  | WAKTU          | OUTPUT                            |
|-----|--------------------------|-----------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
|     |                          | STAF      | KASUBAG<br>PERENCA<br>NAAN | KA. DINAS                                                                           | SEKSI/SUB<br>BAG | BIDANG/SEK<br>RETARIS |                                                                                                                                                                                          |                |                                   |
| 13  | Pengesahan rencana kerja |           |                            |  |                  |                       | 1. RPJMD<br>2. Renstra DISPERINDAG<br>3. Personil yang memiliki kewenangan dan kemampuan melakukan pengesahan terhadap rencana kerja DISPERINDAG<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop | 1 Hari         | Dokumen rencana kerja DISPERINDAG |
|     |                          |           |                            |                                                                                     |                  |                       | <b>Waktu yang dibutuhkan</b>                                                                                                                                                             | <b>13 Hari</b> |                                   |

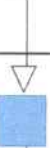
# 8

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div>                                                                                                                                               | <div>: 510/530/08/SOP/DISPERINDAG/2022<br/>: MEI 2022<br/>:<br/>:<br/>:<br/>:</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA DINAS<br><br><b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165        |
| <b>SUB BAGIAN UMUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                          | : <b>PENYUSUNAN LAKIP</b>                                                           |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional<br/>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br/>3. Peraturan RB Nomor 53 Tahun 2004 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br/>4. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara</div> |  |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
| <div>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br/>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br/>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja SKPD</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <div>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat<br/>2. Mampu mengoperasikan komputer<br/>3. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kewenangan menangani perencanaan, pelaporan dan melaksanakan<br/>4. Mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data</div> |                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |
| <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br/>1. LAKIP tidak akan tersusun secara sistematis sesuai ketentuan<br/>2. Pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan SKPD tidak mampu menjelaskan capaian kinerja</div> <div>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br/>1. Tersusunnya dokumen LAKIP yang baik dan benar<br/>2. Pimpinan dapat menerima dan menggambarkan laporan kinerja SKPD dengan benar</div>                                                   |  | <div>1. Perangkat komputer dan LCD<br/>2. Format Penyusunan Lakip<br/>3. Ruanagn dan meja/kursi<br/>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                                                    |                                                                                     |

R

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO. | AKTIVITAS                                                                                | PELAKSANA                                                                             |                                                                                       |             |                                                                                     |                                                                                     |          | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                     | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                          | STAF                                                                                  | KASUBAG PROGRAM                                                                       | SEKRETA RIS | KA. BIDANG                                                                          | KEPALA DINAS                                                                        | GUBERNUR |                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                    |
| 1.  | Persiapan rapat internal penyusunan LAKIP                                                |                                                                                       |    |             |                                                                                     |                                                                                     |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan mempunyai kewenangan serta kemampuan melaksanakan persiapan rapat<br>3. Undangan rapat<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>5. R. Rapat<br>6. Unit kerja linkup DISPERINDAG<br>7. Sound System        | 1 Hari | Terciptanya kesiapan pelaksanaan rapat pertemuan penyusunan LAKIP                                                                  |
| 2.  | Pelaksanaan rapat internal penyusunan LAKIP                                              |                                                                                       |                                                                                       |             |                                                                                     |  |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang memiliki kewenangan dan terkait langsung dengan penyusunan LAKIP DISPERINDAG<br>3. Referensi pendukung lainnya<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Perangkat komputer                                                          | 1 Hari | Terciptanya pemahaman dari para pejabat yang memiliki kewenangan dan tugas sesuai tupoksi masing-masing dalam mendukung penyusunan |
| 3.  | Pembahasan, pengisian format dan pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP |                                                                                       |                                                                                       |             |  |                                                                                     |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan dalam mengumpulkan data dan pengolahan data LAKIP pada unit kerja masing-masing<br>3. Referensi pendukung lainnya<br>4. Alat Tulis Kantor/komputer/laptop<br>5. Format penyusunan lakip | 1 Hari | Tersinya format LAKIP sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan program/kerja masing-masing bidang                                     |
| 4.  | Penerimaan dan verifikasi hasil masing-masing                                            |                                                                                       |  |             |                                                                                     |                                                                                     |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Komputer/Laptop<br>4. Format dan tata cara penyusunan LAKIP<br>5. Hasil pembahasan masing-masing bidang                                                                                                        | 3 Hari | Konsep LAKIP                                                                                                                       |
| 5.  | Pengetikan konsep LAKIP                                                                  |  |                                                                                       |             |                                                                                     |                                                                                     |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Komputer/Laptop<br>4. Konsep LAKIP                                                                                                                                                                             | 2 Hari | Draft konsep naskah LAKIP                                                                                                          |
| 6.  | Koreksi/perbaikan draft naskah LAKIP                                                     |                                                                                       |  |             |                                                                                     |                                                                                     |          | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Pejabat yang memiliki kewenangan melakukan koreksi LAKIP<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Draft konsep naskah LAKIP                                                                                                                       | 1 Jam  | Konsep naskah LAKIP                                                                                                                |

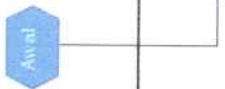
2

| NO. | AKTIVITAS                      | PELAKSANA             |                 |                                                                                     |            |                                                                                     |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                      | WAKTU    | OUTPUT             |
|-----|--------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
|     |                                | STAF                  | KASUBAG PROGRAM | SEKRETA RIS                                                                         | KA. BIDANG | KEPALA DINAS                                                                        | GUBERNUR                                                                            |                                                                                                                                              |          |                    |
| 7.  | Penelitian konsep naskah LAKIP |                       |                 |  |            |                                                                                     |                                                                                     | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Konsep naskah LAKIP<br>4. Pejabat yang memiliki kewenangan meneliti konsep      | 1 Jam    | Konsep final LAKIP |
| 8.  | Penandatanganan LAKIP          |                       |                 |                                                                                     |            |  |                                                                                     | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Konsep final LAKIP<br>4. Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani LAKIP | 1 Jam    | Dokumen LAKIP      |
| 9.  | Penyampaian LAKIP              |                       |                 |                                                                                     |            |                                                                                     |  | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Tata naskah dinas surat keluar<br>4. Dokumen LAKIP                              | 15 Menit |                    |
|     |                                | Waktu yang dibutuhkan |                 |                                                                                     |            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                              | 9 Hari   |                    |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                 |                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                        |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                            | : 510/530/09/SOP - DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2022<br>:<br>:<br>:<br>:<br>: KEPALA DINAS, |
| SUB BAGIAN UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | NAMA SOP                                                                                                        | <b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165                                 |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                 |                                                                                          |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Fungsi Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara |  |                                                                                                                 |                                                                                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                           |                                                                                          |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD)                                                                                                                                                                                          |  | 1. Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat.<br>2. Menguasai tata naskah dinas dan tata cara menyusun laporan keuangan |                                                                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                        |                                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Laporan keuangan tahunan tidak akan tersusun dengan baik, tepat dan akurat                                                                                                                                                                                  |  | 1. Perangkat komputer<br>2. Tata naskah dinas<br>3. Ruangan, meja, kursi<br>4. Alat Tulis Kantor                |                                                                                          |
| Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Laporan keuangan tahunan akan tersusun dengan baik, tepat dan akurat                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                 |                                                                                          |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO. | AKTIVITAS                                                         | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                       | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                           | WAKTU                                                                                                                                                                                           | OUTPUT                                          |                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | STAF KEUANGAN N                                                                     | BENDAHA RA PENGELUARAN                                                              | SUB. BAG. KEUANGA N                                                                  | SEKRETA RIS                                                                          | KEPALA DINAS                                                                          | BADAN KEUANGAN DAERAH |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                                                         |
| 1.  | Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan untuk mengumpulkan bahan-bahan laporan keuangan<br>3. Perangkat komputer<br>4. Alat tulis kantor<br>5. Format laporan keuangan | 60 Menit                                                                                                                                                                                        | Bahan-bahan penyusunan laporan keuangan tahunan |                                                                         |
| 2.  | Menyusun draft laporan keuangan tahunan                           |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan untuk menyusun laporan<br>3. Perangkat komputer<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Format laporan keuangan                          | 60 Menit                                                                                                                                                                                        | Tersedianya draft laporan keuangan tahunan      |                                                                         |
| 3.  | Verifikasi laporan keuangan tahunan                               |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan melakukan verifikasi laporan<br>3. Format laporan keuangan<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Perangkat komputer | 30 Menit                                        | Draft laporan keuangan tahunan yang sudah diverifikasi sesuai ketentuan |
| 4.  | Pengendalian laporan keuangan tahunan                             |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                   | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan melakukan pengendalian<br>3. Format laporan keuangan<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Perangkat komputer       | 30 Menit                                        | Adanya draft laporan keuangan tahunan untuk dimintakan pengesahan       |
| 5.  | Pengesahan laporan keuangan tahunan                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |  |                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kewenangan mengesahkan laporan<br>3. Format laporan keuangan<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Perangkat komputer                            | 30 Menit                                                                                                                                                                                        | Dokumen laporan keuangan tahunan                |                                                                         |
| 6.  | Penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |  |                       | 1. Dasar Peraturan Perundangan<br>2. Personil yang bertugas dan memiliki kemampuan mengirimkan laporan<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Buku ekspedisi<br>5. Alat transportasi                                       | 15 Menit                                                                                                                                                                                        | Diterimanya laporan keuangan oleh Biro Keuangan |                                                                         |
|     |                                                                   | Waktu yang dibutuhkan                                                               |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                   | 225 Menit                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                         |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

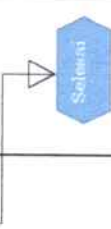
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div> <div>510/530/10/SOP - DISPERINDAG/2022<br/>MEI 2022</div>                               |
| <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>KEPALA DINAS,</div> <div><b>HL. TASIR, SE., M.Si</b><br/>NIP. 19631231 198503 1 165</div>                                                                                              |
| <div>NAMA SOP</div> <div><b>DASAR HUKUM</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Utara</div> |                                                                                                                                                                                             |
| <div><b>KETERKAITAN</b></div> <div>1. SOP Rapat Internal<br/>2. SOP Pengumpulan Data</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></div> <div>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD<br/>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD</div> |
| <div><b>PERINGATAN</b></div> <div>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></div> <div>1. Renstra<br/>2. Renja<br/>3. Format Indikator Kinerja Utama<br/>4. Perangkat Komputer</div>                                               |

1

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                                                                        |              |            |                 |                              |   |                                |          |                  |                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------|------------------------------|---|--------------------------------|----------|------------------|-----------------------|
| NO.                      | URAIAN PROSEDUR                                                                                                        | PELAKSANA    |            |                 |                              |   | MUTU BUKU                      |          |                  |                       |
|                          |                                                                                                                        | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum |   | Kelengkapan dan Peralatan      | Waktu    | Output           | Keterangan            |
| 1                        | 2                                                                                                                      | 3            | 4          | 5               | 6                            | 7 | 8                              | 9        | 10               |                       |
| 1.                       | Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama                                                                       |              | Mulai      |                 |                              |   | Disposisi Surat                | 10 Menit | Disposisi Surat  |                       |
| 2.                       | Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat        |              |            |                 |                              |   | Format Indikator Kinerja Utama | 2 Jam    | Format IKU       |                       |
| 3.                       | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat |              |            |                 |                              |   | Format Indikator Kinerja Utama | 1 Jam    | Draft usulan IKU |                       |
| 4.                       | Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama                                |              |            |                 |                              |   | Undangan rapat                 | 30 Menit | Undangan rapat   |                       |
| 5.                       | Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama                                                                  |              |            |                 |                              |   | Draft Indikator Kinerja Utama  | 2 Jam    | Draft IKU        | SOP Pelaksanaan rapat |
| 6.                       | Menghimpun Format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat                 |              |            |                 |                              |   | Draft Indikator Kinerja Utama  | 3 Jam    | Draft IKU        | SOP pengumpulan data  |

h

| NO. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                | PELAKSANA    |                                                                                       |                                                                                       |                               |                                 | MUTU BUKU |                 |  | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------|--|------------|
|     |                                                                                                                                | Kepala Badan | Sekretaris                                                                            | Kasubag Program                                                                       | Staf/ Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan       | Waktu     | Output          |  |            |
| 7.  | Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul                                                   |              |                                                                                       |    |                               | Draft Indikator Kinerja Utama   | 4 Hari    | Draft IKU       |  |            |
| 8.  | Membuat konsep Indikator Kinerja Utama                                                                                         |              |    |    |                               | Draft Indikator Kinerja Utama   | 2 Hari    | Draft IKU       |  |            |
| 9.  | Mengoreksi konsep dokumen Indikator Kinerja Utama                                                                              |              |    |    |                               | Dokumen Indikator Kinerja Utama | 1 Hari    | Dokumen IKU     |  |            |
| 10  | Menyampaikan dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kadis untuk memintakan persetujuan                                         |              |    |  |                               | Dokumen Indikator Kinerja Utama | 1 Jam     | Dokumen IKU     |  |            |
| 11  | Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag program                              |              |  |    |                               | Konsep surat pengantar          | 10 Menit  | Surat pengantar |  |            |
| 12  | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alat yang dituju |              |  |                                                                                       |                               | Dokumen Indikator Kinerja Utama | 15 Menit  | Dokumen IKU     |  |            |

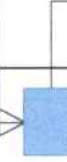
| NO. | URAIAN PROSEDUR                                                                | PELAKSANA             |            |                 |                                                                                     |  | MUTU BUKU                 |       |             | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|-------|-------------|------------|
|     |                                                                                | Kepala Badan          | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum                                                        |  | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output      |            |
| 13  | Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan dokumen Indikator Kinerja Utama |                       |            |                 |  |  | Dokumen IKU               | 1 Jam | Dokumen IKU |            |
|     |                                                                                | Waktu yang dibutuhkan |            |                 |                                                                                     |  | 7 Hari                    |       |             |            |

h

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAN REVIU RENSTRA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>Nomor SOP : 510/530/11/SOP - DISPERINDAG/2022</div> <div>Tanggal Pembuatan : MEI 2022</div> <div>Tanggal Revisi : </div> <div>Tanggal Efektif : </div> <div>Disahkan Oleh : </div>           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | KEPALA DINAS,                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div><b>H. TASIR, SE.,M.Si</b><br/>NIP. 19631231 198503 1 165</div>                                                                                                                               |  |
| <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>JUDUL SOP</b>                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>PENYUSUNAN DAN REVU RENSTRA DISPERINDAG</b>                                                                                                                                                    |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                   |  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Utara</div> |  |                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                      |  |
| <div>1. SOP Pelaksanaan Rapat</div> <div>2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</div> <div>3. SOP Pencarian Data dan Informasi</div> <div>4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>5. SOP Pengarsipan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <div>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun renstra SKPD</div> <div>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan</div> |  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                   |  |
| <div>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <div>1. Dokumen RPJMD</div> <div>2. Perangkat Komputer</div>                                                                                                                                      |  |

k

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                                                                  |           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                       |           |                                       |                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| NO.                      | KEGIATAN                                                                                                         | PELAKSANA |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                       | MUTU BUKU |                                       |                                        |
|                          |                                                                                                                  | KADIS     | SEKDIS                                                                              | KASUBAG PERENCANA                                                                     | STAF                                                                                  | KELENGKAPAN                           | WAKTU     | OUTPUT                                | KETERANGAN                             |
| 1.                       | Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas DISPERINDAG                                                               |           |  |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi surat                       | 10 Menit  | Disposisi Surat                       | SOP alur surat masuk dan surat keluar  |
| 2.                       | Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi 5 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat |           |                                                                                     |    |                                                                                       | Format penyusunan dokumen renstra OPD | 2 Jam     | Format penyusunan dokumen renstra OPD |                                        |
| 3.                       | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra 5 tahunan kepada msing-masing bidang dan sekretariat  |           |                                                                                     |                                                                                       |    | Format penyusunan dokumen renstra OPD | 1 Jam     | Format penyusunan dokumen renstra OPD |                                        |
| 4.                       | Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas PERINDAG untuk rapat pembahasan renstra 5 tahunan                 |           |                                                                                     |    |                                                                                       | Undangan rapat                        | 30 Menit  | Undangan rapat                        |                                        |
| 5.                       | Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi 5 tahunan                                                         |           |                                                                                     |                                                                                       |   | Draft renstra OPD                     | 2 Jam     | Draft renstra OPD                     | SOP Pelaksanaan                        |
| 6.                       | Menghimpun format data dan informasi renstra 5 tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat                 |           |                                                                                     |  |                                                                                       | Draft renstra OPD                     | 3 Jam     | Draft renstra OPD                     | Rapat SOP pencarian data dan informasi |
| 7.                       | Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul                                                     |           |                                                                                     |                                                                                       |  | Draft renstra OPD                     | 4 Hari    | Draft renstra OPD                     |                                        |

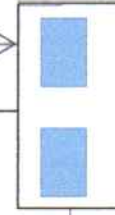
h

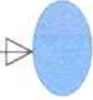
| NO. | KEGIATAN                                                                                                                          | PELAKSANA             |        |                   |      | MUTU BUKU                                           |          |                                              | KETERANGAN                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------|------|-----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                   | KADIS                 | SEKDIS | KASUBAG PERENCANA | STAF | KELENGKAPAN                                         | WAKTU    | OUTPUT                                       |                                                  |
| 8.  | Membuat konsep rencana strategi 5 tahunan Dinas Perindag                                                                          |                       |        |                   |      | Draft renstra<br>OPD                                | 2 Hari   | Draft renstra<br>OPD                         |                                                  |
| 9.  | Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi 5 tahunan Dinas Perindag                                                               |                       |        |                   |      | Draft renstra<br>OPD                                | 1 Hari   | Dokumen<br>renstra<br>OPD                    |                                                  |
| 10  | Menyampaikan dokumen rencana strategi 5 tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan                                         |                       |        |                   |      | Dokumen renstra<br>OPD                              | 1 Jam    | Dokumen<br>renstra<br>OPD                    |                                                  |
| 11  | Penandatanganan dokumen rencana strategi 5 tahunan Dinas Perindag oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program              |                       |        |                   |      | Dokumen renstra<br>OPD                              | 10 Menit | Disposisi perse<br>tujuan dokumen<br>renstra |                                                  |
| 12  | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk di kirimkan ke alamat yang dituju |                       |        |                   |      | Konsep surat<br>pengantar<br>dokumen<br>renstra OPD | 15 Menit | Surat pengantar                              | SOP alur surat masuk dan keluar                  |
| 13  | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana strategi 5 tahunan Dinas Perindag                                  |                       |        |                   |      | Dokumen laporan<br>tahunan Dinas<br>Perindag        | 1 Jam    | Dokumen<br>renstra<br>OPD                    | SOP pengadaan barang dan jasa<br>SOP pengarsipan |
|     |                                                                                                                                   | Waktu yang dibutuhkan |        |                   |      |                                                     | 8 Hari   |                                              |                                                  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></div>                                                                                                                                                     | <div>Nomor SOP : 510/530/12/SOP - DISPERINDAG/2022</div> <div>Tanggal Pembuatan : MEI 2022</div> <div>Tanggal Revisi : </div> <div>Tanggal Efektif : </div> <div>Disahkan Oleh : </div> <div>KEPALA DINAS,</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div><b>H. TASIR, SE.,M.Si</b><br/>NIP. 19631231 198503 1 165</div> <div><b>PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN</b></div>                                                                                         |
| <div><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><b>NAMA SOP:</b></div>                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421)</div> <div>2. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton Utara</div> |                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><b>KETERKAITAN</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></div> <div>1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data Kinerja DISERINDAG</div> <div>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun pengumpulan data Kinerja DISERINDAG</div>          |
| <div><b>PERINGATAN</b></div> <div>Pengumpulan data kinerja Bappeda akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar</div>                                                     | <div><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></div> <div>1. Fornat pengumpulan data kinerja</div> <div>2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</div>                        |

h

| PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |      |  |                             |          |                                       |    |            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--|-----------------------------|----------|---------------------------------------|----|------------|
| NO.                      | URAIAN PROSEDUR                                                                   | PELAKSANA                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |      |  | MUTU BUKU                   |          |                                       |    | KETERANGAN |
|                          |                                                                                   | KABID/<br>SEKRETARIS                                                                  | KASI/<br>KASUBAG                                                                      | TIM<br>PENYUSUN/<br>PELAKSANA<br>KEGIATAN                                           | STAF |  | KELENGKAPAN                 | WAKTU    | OUTPUT                                |    |            |
| 1                        | 2                                                                                 | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6    |  | 7                           | 8        | 9                                     | 10 |            |
| 1.                       | Memerintahkan pengumpulan data kinerja                                            |    |                                                                                       |                                                                                     |      |  | Struktur Organisasi         | 15 Menit | Draft tim                             |    |            |
| 2.                       | Membuat tim                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     |      |  | Draft tim                   | 30 Menit | Tim                                   |    |            |
| 3.                       | Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data                  |                                                                                       |                                                                                       |  |      |  | Tim                         | 3 Hari   | Rencana kegiatan pengumpulan data     |    |            |
| 4.                       | Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan                                  |                                                                                       |                                                                                       |  |      |  | Data kinerja                | 1 Hari   | Konsep laporan hasil pengumpulan data |    |            |
| 5.                       | Laporan Kasubag/Kasubid kepada sekretaris/ Kabid terkait pengumpulan data kinerja |  |                                                                                       |                                                                                     |      |  | Konsep laporan data kinerja | 1 Hari   | Konsep laporan hasil pengumpulan data |    |            |
| 6.                       | Melakukan rapat intern dengan tim Kegiatan                                        |                                                                                       |  |                                                                                     |      |  | Data kinerja                | 30 Menit | Laporan final                         |    |            |

| NO. | URAIAN PROSEDUR                | PELAKSANA            |                  |                                           |                                                                                     |                       | MUTU BUKU                       |        |                                   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------|-----------------------------------|------------|
|     |                                | KABID/<br>SEKRETARIS | KASI/<br>KASUBAG | TIM<br>PENYUSUN/<br>PELAKSANA<br>KEGIATAN | STAF                                                                                |                       | KELENGKAPAN                     | WAKTU  | OUTPUT                            |            |
| 7.  | Hasil pengumpulan data kinerja |                      |                  |                                           |  |                       | Data kinerja yang telah diparaf | 1 Hari | Laporan yang telah ditandatangani |            |
|     |                                |                      |                  |                                           |                                                                                     | Waktu yang dibutuhkan |                                 |        | 7 Hari                            |            |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN IZIN USAHA**

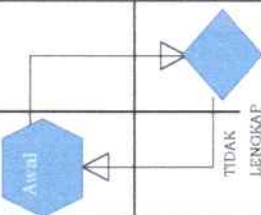
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</b><br/><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh                                                                                                                         | : 530/13/SOP - DISPERINDAG/2022<br>: MEI 2022<br>:<br>:<br>: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                              | KEPALA DINAS,                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                              | <b>H. TASIR, SE., M.Si</b><br>NIP. 19631231 198503 1 165     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                     | : <b>REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN IZIN USAHA</b>            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian<br>2. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang susunan, kedudukan, tugas dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                              |                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| 1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br>3. SOP Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM PTSP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat, D/III, S-1<br>2. Menguasai tata naskah dinas dan tata cara menyusun produk hukum daerah<br>3. Memiliki pengetahuan tentang perizinan<br>4. Bisa mengoperasikan komputer |                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                              |                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br>1. Rekomendasi tidak sesuai dengan ketentuan dan hasilnya tidak baik<br>2. Tidak tertib administrasi<br>3. Izin usaha tidak akan terkendali dan terdokumentasi dengan baik<br><br>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br>1. Setiap izin usaha yang keluar tidak akan menimbulkan masalah<br>2. terdapatnya tertib administrasi<br>3. Izin usaha dapat terkendali dan adanya tertib administrasi dan akan terdokumentasi |  | 1. Perangkat komputer<br>2. Sarana transportasi kendaraan roda 2 dan roda 4<br>3. Format tata naskah dinas<br>4. Ruangan, Meja/Kursi dan LCD<br>5. Alat tulis kantor                                         |                                                              |

| NO.                   | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                 | PELAKSANA          |      |              |               |             |              | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                     | WAKTU    | OUTPUT                    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|--------------|---------------|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
|                       |                                                                                                                                                                                           | PEMohon / PENGUSAH | STAF | KEPALA SEKSI | KEPALA BIDANG | SEKRETA RIS | KEPALA DINAS |                                                                                                             |          |                           |
| 8.                    | Membuat Konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf untuk mengetik                                                                                                                    |                    |      |              |               |             |              | 1. BAP Hasil, Verifikasi Lapangan                                                                           | 5 Menit  | Konsep Surat Rekomendasi  |
| 9.                    | Memeriksa Konsep surat rekomendasi dan membubuhkan paraf koordinasi jika disetujui untuk ditanda tangani Kepala Dinas dan jika masih ada perbaikan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan |                    |      |              |               |             |              | 1. BAP Hasil Verivikasi Lapangan<br>2. Konsep Surat Rekomendasi                                             | 10 Menit | Disposisi                 |
| 10                    | Penandatanganan Surat Rekomendasi izin usaha bila sudah disetujui dan jika masih ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris untuk di Perbaiki                                           |                    |      |              |               |             |              | 1. BAP Hasil Verivikasi Lapangan<br>2. Konsep Surat Rekomendasi<br>3. Lembar Disposisi Kabid dan Sekretaris | 5 Menit  | BAP dan Surat Rekomendasi |
| 11                    | Mendokumentasikan/mengagendakan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Asli Rekomendasi ke Pemohon, untuk arsip di serahkan ke staf Bidang                                               |                    |      |              |               |             |              | 1. Berkas Permohonan<br>2. Surat Tugas Verifikasi lapangan<br>3. BAP<br>4. Surat Rekomendasi                | 5 Menit  | Arsip                     |
| 12                    | Menerima Surat Rekomendasi Izin Usaha                                                                                                                                                     |                    |      |              |               |             |              | 1. Surat Rekomendasi                                                                                        | 5 Menit  | Tanda Terima              |
| Waktu yang dibutuhkan |                                                                                                                                                                                           |                    |      |              |               |             |              |                                                                                                             |          |                           |
| 3 Hari                |                                                                                                                                                                                           |                    |      |              |               |             |              |                                                                                                             |          |                           |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PAKTA INTEGRITAS CONSIGNEE PROGRAM TOL LAUT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</div><div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div>                         | <div>: 510/14/SOP - DISPERINDAG/2022<br/>: MEI 2022<br/>:<br/>:<br/>:</div>    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | KEPALA DINAS,                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | <div><div>H. TASIR, SE., M.Si</div><div>NIP. 19631231 198503 1 165</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NAMA SOP                                                                                                                    | : PAKTA INTEGRITAS CONSIGNEE PROGRAM TOL LAUT                                  |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                |
| <div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan<br/>3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal yang berkaitan dengan Distribusi Pangan dan Logistik<br/>4. Perpres No. 70 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik untuk angkutan barang dari dan ke Daerah tertinggal, terpencil terluar dan Perbatasan sebagai pengganti Perpres No. 106 Tahun 2015<br/>5. Permenhub Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenhub No. 161 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik untuk Angkutan Barang di Laut<br/>6. Permenhub Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permenhub Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tarif Angkutan Barang di Laut dalam rangka Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Publik<br/>7. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara</div> |                                                                                                                             |                                                                                |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                |
| <div>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br/>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat<br/>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan TOL Laut</div> |                                                                                |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                |
| <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br/>1. Terhambatnya proses pelayanan pemberian Pakta Integritas<br/>2. Kurangnya pelayanan dan kelancaran dalam perdagangan<br/><br/>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br/>1. Memperlancar proses pelayanan kepengurusan Pakta Integritas<br/>2. Melancarkan proses dan terjaminnya dan kelancaran perdagangan antar pulau</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Perangkat komputer<br/>2. Ruangan, Meja/Kursi<br/>3. Alat tulis kantor<br/>4. Format Tata Naskah Dinas</div>        |                                                                                |

k

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                            |      |                                                                                      |                       |                |                                                                                       | MUTU BUKU                                                                                                               |          |                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                           |      |                                                                                      |                       |                |                                                                                       | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                 | WAKTU    | OUTPUT                              |
|     |                                                                                                                                                                                        | PELAKU USAHA                                                                        | STAF | KASI/<br>FUNGSIONAL<br>PERDAGANGAN                                                   | KABID.<br>PERDAGANGAN | SEKRETA<br>RIS | KEPALA<br>DINAS                                                                       |                                                                                                                         |          |                                     |
| 1.  | Mengajukan permohonan pakta integritas                                                                                                                                                 |  |      |                                                                                      |                       |                |                                                                                       | 1. Foto copy surat izin usaha (SIUP/NIB)<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy NPWP<br>4. Email Perusahaan<br>5. Nomor HP | 5 Menit  | Tanda Terima Berkas                 |
| 2.  | Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang diajukan, kalau belum lengkap dikembalikan ke pelaku usaha untuk dilengkapi                                                         |                                                                                     |      |                                                                                      |                       |                |                                                                                       | 1. Foto copy surat izin usaha (SIUP/NIB)<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy NPWP<br>4. Email Perusahaan<br>5. Nomor HP | 10 Menit | Konsep Surat Pakta Integritas       |
| 3.  | Menyiapkan konsep Surat Pakta Integritas dan menindaklanjuti ke Kepala Bidang Perdagangan                                                                                              |                                                                                     |      |   |                       |                |                                                                                       | 1. Foto copy surat izin usaha (SIUP/NIB)<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy NPWP<br>4. Email Perusahaan<br>5. Nomor HP | 10 Menit | Konsep Surat Pakta Integritas       |
| 4.  | Meneliti konsep Surat Pakta Integritas, jika setuju, membutuhkan paraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas melalui sekretaris dan jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki |                                                                                     |      |  |                       |                |                                                                                       | 1. Konsep Surat Pakta Integritas                                                                                        | 5 Menit  | Pakta Integritas yang sudah diparaf |
| 5.  | Memeriksa konsep Surat Pakta Integritas untuk ditandatangani                                                                                                                           |                                                                                     |      |                                                                                      |                       |                |  | Pakta Integritas yang sudah diparaf                                                                                     | 5 Menit  | Pakta Integritas                    |

h

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                           |      |                                        |                                                                                     |                |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------|
|     |                                                                                                                                         | PELAKU USAHA                                                                        | STAF | KASI/<br>FUNGSIONAL<br>PERDAGANG<br>AN | KABID.<br>PERDAGA<br>NGAN                                                           | SEKRETA<br>RIS | KEPALA<br>DINAS                                                                     |                         |          |              |
| 4.  | Mendokumentasikan Surat Pakta Integritas dan menyerahkan Surat Asli Pakta Integritas ke Pemohon, untuk arsip di serahkan ke staf Bidang |                                                                                     |      |                                        |  |                |  | Pakta Integritas        | 5 Menit  | Arsip        |
| 5.  | Menerima Surat Pakta Integritas                                                                                                         |  |      |                                        |                                                                                     |                |                                                                                     | Pakta Integritas        | 5 Menit  | Tanda Terima |
|     |                                                                                                                                         | Waktu yang dibutuhkan                                                               |      |                                        |                                                                                     |                |                                                                                     |                         | 45 Menit |              |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERA/TERA ULANG ALAT UTTP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</div><div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div>                             | <div>: 510/15/SOP - DISPERINDAG/2022<br/>: MEI 2022<br/>:<br/>:<br/>:</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 | KEPALA DINAS,                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>NAMA SOP</div>                                                                                                             | <div>H. TASIR, SE., M.Si<br/>NIP. 19631231 198503 1 165</div>               |
| <div>BIDANG PERDAGANGAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>DASAR HUKUM</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi<br/>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan<br/>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014<br/>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP<br/>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP<br/>6. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara</div> |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>KETERKAITAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br/>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat<br/>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kemetrologian</div> |                                                                             |
| <div>PERINGATAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br/>1. Terhambatnya proses pelayanan tera/tera ulang<br/>2. Kurangnya perlindungan konsumen dalam perdagangan<br/><br/>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br/>1. memperlancar proses pelayanan tera/tera ulang<br/>2. Melancarkan proses dan terjaminnya keamanan dalam perdagangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>PERALATAN / PERLENGKAPAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. Perangkat komputer<br/>2. Alat Penerima<br/>3. Cap Tanda Tera<br/>4. Bukti Tanda Penerimaan dan Setoran<br/>5. Alat tulis kantor</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                             |

h

| NO. | AKTIVITAS                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN |      |        |                            |                    |                      | MUTU BUKU                                                                    |          |                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|--------|----------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                    | PELAKSANA                |      |        |                            |                    |                      | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                      | WAKTU    | OUTPUT                                                    |
|     |                                                                                                                                    | WAJIB TERA               | STAF | PENERA | KASI/ FUNGSIONAL METROLOGI | KABID. PERDAGANGAN | BENDAHARA PENERIMAAN |                                                                              |          |                                                           |
| 1.  | Mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang/Mengisi formulir pendaftaran                                                       | Awal                     |      |        |                            |                    |                      | 1. Formulir Pendaftaran<br>2. Alat UTTP                                      | 5 Menit  | Formulir pendaftaran yang telah diisi dan Alat UTTP       |
| 2.  | Mengidentifikasi jenis UTTP, memeriksa dan melakukan pengujian UTTP                                                                |                          |      |        |                            |                    |                      | 1. Formulir Pendaftaran yang telah diisi<br>2. Alat UTTP                     | 15 Menit | Alat UTTP layak/tidak untuk ditera/tera ulang             |
| 3.  | Melakukan Tera/Tera Ulang                                                                                                          |                          |      |        |                            |                    |                      | Alat UTTP                                                                    | 10 Menit | Alat UTTP yang sudah diberi cap tanda tera sah atau batal |
|     | Membuat SKHP alat UTTP yang telah ditera/tera ulang dan menyerahkan alat UTTP kepada Petugas/Bendahara Penerimaan                  |                          |      |        |                            |                    |                      | 1. Alat UTTP yang sudah diberi cap tanda tera sah atau batal                 | 5 Menit  | SKHP yang sudah diparaf                                   |
|     | Memeriksa dan menandatangani SKHP, jika sudah benar maka ditanda tangani dan jika tidak maka dikembalikan untuk mendapat perbaikan |                          |      |        |                            |                    |                      | 1. SKHP yang sudah diparaf                                                   | 5 Menit  | SKHP                                                      |
| 4.  | Menerima Pembayaran Retribusi tera/tera ulang, Menyerahkan alat UTTP ke wajib tera, Menerima alat UTTP dan SKHP                    |                          |      |        |                            |                    |                      | 1. Bukti Pembayaran<br>2. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan<br>3. Alat UTTP | 10 Menit | Bukti Pembayaran, SKHP dan Alat UTTP                      |

2

| NO.                   | AKTIVITAS                   | PELAKSANA          |      |        |                                  |                           |                                | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                         | WAKTU   | OUTPUT             |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------|------|--------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------------|
|                       |                             | WAJIB<br>TERA      | STAF | PENERA | KASI/<br>FUNGSIONAL<br>METROLOGI | KABID.<br>PERDAGA<br>NGAN | BENDAHA<br>A<br>PENERIMA<br>AN |                                                                 |         |                    |
| 5.                    | Menerima alat UTTP dan SKHP | <div>SELESAI</div> |      |        |                                  |                           |                                | 1. Alat UTTP<br>2. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan<br>(SKHP) | 5 Menit | Alat UTTP dan SKHP |
| Waktu yang dibutuhkan |                             |                    |      |        |                                  |                           |                                |                                                                 |         | 55 Menit           |

h

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENAGIHAN SEWA PASAR/RETRIBUSI PASAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA</div><div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <div>Nomor SOP<br/>Tanggal Pembuatan<br/>Tanggal Revisi<br/>Tanggal Efektif<br/>Disahkan Oleh</div>                                                                               | <div>: 510/16/SOP - DISPERINDAG/2022<br/>: MEI 2022<br/>:<br/>:<br/>:<br/>:</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | KEPALA DINAS,                                                                                                                                                                     |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <div>H. TASIR, SE. M.Si<br/>NIP. 19631231 198503 1 165</div>                                                                                                                      |                                                                                   |
| <div>BIDANG PENGELOLAAN PASAR / UPTD PENGELOLAAN PASAR</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | NAMA SOP                                                                                                                                                                          | <div>PENAGIHAN SEWA PASAR/ RETRIBUSI PASAR</div>                                  |
| <div>DASAR HUKUM</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| <div>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan<br/>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Noor 13 Tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Pasar<br/>3. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pengelolaan Pasar Sentral Kulissu Kabupaten Buton Utara<br/>tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pengelolaan Pasar Sentral Kulissu Kabupaten Buton Utara<br/>4. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara</div> |  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| <div>KETERKAITAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div>                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <div>1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk<br/>2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar<br/>3. SOP Pengelolaan Keuangan Daerah (BKD)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>1. Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat.<br/>2. Memahami regulasi retribusi pasar<br/>3. Memiliki sifat jujur dan kemampuan pengelolaan keuangan</div>                          |                                                                                   |
| <div>PERINGATAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <div>PERALATAN / PERLENGKAPAN</div>                                                                                                                                               |                                                                                   |
| <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak<br/>1. Pelaksanaan penagihan retribusi tidak akan teratur<br/>2. Target Pendapatan Asliin Daeah tdak akan tercapai<br/>3. Terjadi penyalahgunaan pengelolaan retribusi<br/><br/>Jika SOP dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak<br/>1. Tertibnya pengelolaan pendapatan<br/>2. Tercapainya target pendapatan daerah<br/>3. adanya penataan administrasi keuangan yang tertib, transparan dan akuntabel</div>                                                                                                                                                       |  | <div>1. Perangkat komputer<br/>2. Sarana transportasi kendaraan roda 2 dan roda 4<br/>3. Karcis Retribusi Pasar<br/>4. Ruangan, Meja/Kursi dan LCD<br/>5. Alat tulis kantor</div> |                                                                                   |

tu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| NO. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                               | PELAKSANA |                                  |       |                 |     |                | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                | WAKTU    | OUTPUT                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-------|-----------------|-----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                               | STAF      | KASI/<br>PENGELOLA<br>PENDAPATAN | KABID | KEPALA<br>DINAS | BKD | BANK<br>SULTRA |                                                                                                                        |          |                                                               |
| 1.  | Menerima setoran dari juru tagi pasar dan menghitung jumlah penerimaan sesuai pungguk karcis, membuatkan penerimaan untuk penyetoran ke Badan Keuangan Daerah | Awal      |                                  |       |                 |     |                | 1. Pungguk Karcis<br>2. Sejumlah uang<br>3. Perangkat Komputer<br>4. Alat Tulis Kantor                                 | 60 Menit | Laporan Penerimaan                                            |
| 2.  | Memeriksa dan menindaklanjuti laporan penerimaan yang akan disetor                                                                                            |           |                                  |       |                 |     |                | 1. Laporan Penerimaan<br>2. Pungguk Karcis<br>3. Jumlah uang penerimaan<br>4. BAP Penyerahan Pungguk Karcis<br>5. SKRD | 30 Menit | Laporan Keuangan Penerimaan                                   |
| 3.  | Menindaklanjuti dan mendisposisi Laporan Penerimaan                                                                                                           |           |                                  |       |                 |     |                | 1. Laporan Penerimaan<br>2. Pungguk Karcis<br>3. Jumlah uang penerimaan                                                | 10 Menit | Laporan Penerimaan dan Lembar disposisi telah ditindaklanjuti |
| 4.  | Menandatangani hasil laporan penerimaan yang akan disetorkan ke Badan Keuangan Daerah (BKD)                                                                   |           |                                  |       |                 |     |                | 1. Laporan Penerimaan<br>2. Lembar Disposisi<br>3. BAP Penyerahan Pungguk Karcis<br>4. SKRD                            | 5 Menit  | Laporan Penerimaan dan Lembar Disposisi yang telah disetujui  |
| 5.  | Melaporkan hasil penerimaan ke Badan Pengelolaan Keuangan untuk dibuatkan surat pengantar dan slip                                                            |           |                                  |       |                 |     |                | 1. Laporan Penerimaan<br>2. Pungguk Karcis<br>3. Jumlah uang penerimaan<br>4. BAP Penyerahan Pungguk Karcis<br>5. SKRD | 10 Menit | Surat Pengantar Penyetoran di Bank Sultra                     |
| 6.  | Melakukan Penyetoran Penerimaan di Bank                                                                                                                       |           |                                  |       |                 |     |                | 1. Surat Pengantar dari BKD<br>2. Uang Penerimaan sesuai jumlah Pengantar<br>3. Slip Penyetoran                        | 25 Menit | Bukti Setoran dari Bank                                       |

| NO. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                            | PELAKSANA                                                                           |                                  |       |                 |                                                                                     |                                                                                     | PERSYARATAN/KELENGKAPAN      | WAKTU     | OUTPUT    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
|     |                                                                                                                            | STAF                                                                                | KASI/<br>PENGELOLA<br>PENDAPATAN | KABID | KEPALA<br>DINAS | BKD                                                                                 | BANK<br>SULTRA                                                                      |                              |           |           |
| 7.  | Melaporkan hasil Penyetoran dari bank untuk mendapatkan Surat Tanda Setoran (STS)                                          |                                                                                     |                                  |       |                 |  |  | Bukti Setoran di Bank Sultra | 10 Menit  | STS       |
| 8.  | Mengarsipkan bukti penyetoran dari Bank SULTRA dan melakukan pengimputan hasil setoran dari Bank Sultra pada Aplikasi SIPD |  |                                  |       |                 |                                                                                     |                                                                                     | 1. Bukti Setoran Bank        | 5 Menit   | Arsip PAD |
|     |                                                                                                                            | Waktu yang dibutuhkan                                                               |                                  |       |                 |                                                                                     |                                                                                     |                              | 155 Menit |           |

RUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

1. M. HAROHY SEKDA
2. MANSUR AS.L
3. Marwan Kbg Hkm
- 7 H-TASIR DISPENKAS