



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP : 05 /SOP/DISDAGTRI/II/2021

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2021

Tanggal Revisi : 04 Februari 2021

Tanggal Efektif : 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DHOAN DWI ANGGARA, S.STP., M.H.
NIP. 19820701 200012 1 001

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Ruang Konsultasi

Nama SOP

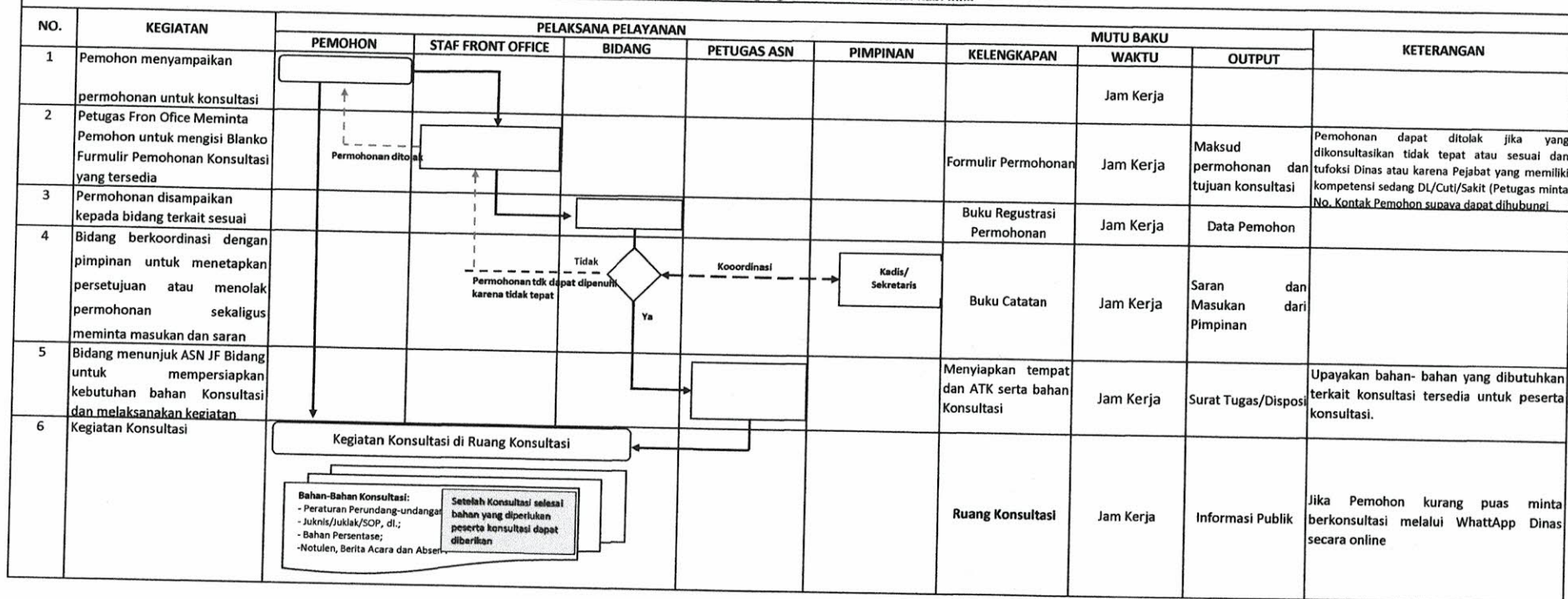
PELAYANAN KONSULTASI BIDANG
PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tentang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan Dinas
2. Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan
3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegiatan
4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP : 05 /SOP/DISDAGTRI/II/2021

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2021

Tanggal Revisi : 04 Februari 2021

Tanggal Efektif : 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DHOAN DWI ANGGARA, S.STP., M.H.

NIP. 19820701 200012 1 001

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Printer dan Komputer serta Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tentang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan Dinas
2. Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan
3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegiatan
4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	BIDANG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon memasukkan permohonan dengan kelengkapan dokumen							Disesuaikan dgn persyaratan bidang	Jam Kerja	Surat Tanda Terima Permonan	Dokumen persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan untuk disempurnakan
2	Petugas / Staf front Office menerima permohonan dan memverifikasi kelengkapan data pemohon							- Formulir Checklist Kelengkapan Dokumen; - Blanko Tanda Terima rangkap 3; - ATK dan Lain-lain.	Jam Kerja	Dokumen Permohonan	Dokumen persyaratan lengkap
3	Bagian Sekretariat menerima dokumen permohonan dan membuat lembaran disposisi							- Lembaran Disposisi	Jam Kerja	Dokumen Permohonan dan Disposisi	
4	Permohonan di disposisi							- ATK	Jam Kerja	Disposisi	
5	Permohonan diterima dan ditindak lanjuti							- ATK	Jam Kerja	Dokumen	
6	Dokumen Surat/Data Dinas dan Disposisi							- ATK	Jam Kerja	Data dan Stored Data	
7	Diposisi							- ATK	Jam Kerja	Kordinasi	
8	Persetujuan Dokumen							- ATK	Jam Kerja	Persetujuan	
9	Dokumen Diserahkan							- ATK	4 Hari Kerja	Tanda Terima	Surat rekomendasi dan lain-lain



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP : 05 /SOP/DISDAGTRI/II/2021

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2021

Tanggal Revisi : 04 Februari 2021

Tanggal Efektif : 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DHOAN DWI ANGGARA, S.STP., M.H.
 NIP. 19820701 200012 1 001

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Ruangan Konsultasi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tentang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhil

Nama SOP :

PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN DATANG LANGSUNG,
ATAU DENGAN SURAT DAN EMAI
PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan Dinas
2. Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan
3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegiatan
4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	PETUGAS	TIM TEKNIS PPID	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERMOHONAN PENGADUAN DATANG LANGSUNG										
1	Pemohon mendaftar permohonan Informasi pengaduan						Prihal pengaduan	Jam Kerja		
2	Front Office menerima pendaftaran Informasi dan pengaduan							Jam Kerja		Meminta menunggu petugas
3	Front Office menyampaikan ke Petugas Penerima						Nama Pemohon	Jam Kerja		
4	Petugas menerima pemohon Informasi dan pengaduan di ruang konsultasi dan meminta mengisi formulir yang disediakan.		RUANG KONSULTASI				Blanko Informasi dan Pengaduan	Jam Kerja	Catatan Informasi dan Pengaduan	Ucapkan terimakasih telah menyampaikan pengaduan dan minta menunggu menyampaikan pengaduan ke PPID
5	Data Informasi dan Pengaduan disampaikan pada Team PPID						Catatan Informasi Pengaduan	Jam Kerja	Bukti Serah Terima Catatan Pengaduan (2 rangkap)	Tim PPID menerima Pengaduan
6	Petugas menyampaikan kepada pemohon kembali ke ruangan konsultasi						Bukti Serah Terima Catatan Pengaduan (2 rangkap)	Jam Kerja	Bukti Serah Terima Catatan Pengaduan (1 rangkap)	Diserahkan kepada Pemohon

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	PETUGAS	TIM TEKNIS PPID	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERMOHONAN PENGADUAN MELALUI SURAT DAN EMAIL										
1	Pemohon menyampaikan Informasi pengaduan						Prihal pengaduan	Jam Kerja		
2	Petugas memeriksa Informasi dan pengaduan pemohon						Email: Surat/Surat disampaikan di kotak saran	Jam Kerja	Data Informasi Pengaduan	Memeriksa dan membuka email dan kotak saran setiap hari kerja
3	Petugas menyampaikan Informasi dan pengaduan kepada Tim PPID						Data Pengaduan	Jam Kerja	Data Informasi Pengaduan	Tim PPID Menerima Laporan Pengaduan
4	Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa Informasi dan pengaduan sudah diterima via email/surat.						Jawaban Informasi dan Pengaduan telah Diterima	Jam Kerja		Ucapkan terimakasih telah menyampaikan Informasi dan pengaduan dan minta menunggu jawaban paling lama 7 hari kerja

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	PETUGAS PELAYANAN	TIM TEKNIS PPID	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PENYAMPAIAN JAWABAN LAPORAN PENGADUAN										
1	Tim PPID melakukan diskusi, telaah dan investigasi						Data Informasi Laporan, peraturan perundang-undangan dan regulasi lain serta SOP Pelayanan	2 Hari Kerja	Hasil telaah Tim PPID	Diskusi Tim
2	Tim PPID berkoordinasi kepada pimpinan terkait permohonan informasi dan pengaduan							Jam Kerja	Hasil Koordinasi	Tim meminta pertimbangan kepada Kadis
3	Tim PPID memanggil Personil Penyelenggara yang diadukan						- Alasan Pembelaan; - Hasil	1 Hari Kerja	Hasil Pemeriksaan Tim PPID	
4	Tim PPID menyampaikan hasil Pemeriksaan kepada Pimpinan						- Rewards; - Punishment; Salah/Benar	1 Hari Kerja	Jawaban Pelaporan	
5	Tim menyampaikan jawaban permintaan informasi dan pengaduan						Tembusan: - Inspektorat; - BKPSDM			



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP : 05 /SOP/DISDAGTRI/II/2021

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2021

Tanggal Revisi : 04 Februari 2021

Tanggal Efektif : 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DHOAN DWI ANGGARA, S.STP., M.H.

NIP. 19820701 200012 1 001

Nama SOP :

PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI KANTOR
PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan
2. Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan
3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegiatan
4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Ruangan Konsultasi

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tentang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhil

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BIDANG KEMETROLOGIAN	BENDAHARA PENERIMA	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PENDAFTARAN ALAT UTTP TERA DAN TERA ULANG										
1	Pemohon Mendaftar dan mengisi permohonan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP di Front Office							Jam Kerja		
2	Front Office menyampaikan ke Bidang Metrologi untuk pemeriksaan/verifikasi alat UTTP Pemohon						Formulir Pendaftaran	Jam Kerja	Data Pemohon dan Alat UTTP Tera/Tera Ulang	Setelah mendaftar pemohon diminta menunggu di ruang tunggu
3	Bidang lakukan verifikasi Alat UTTP Pemohon						Komputer , ATK dan Blanko Alat UTTP di Tera dan Tera Ulang dan biaya	Jam Kerja	Data Jumlah Biaya Retribusi Tera dan Tera	
4	Bidang menerima Alat UTTP yang akan di Tera dan Tera Ulang dan meminta Bendahara Penerima untuk membuat Surat Setoran Retribusi Daerah(SSRD)						Blanko SSRD	Jam Kerja	Data Retribusi	
5	Bendahara Penerima menyampaikan SSRD ke Front Office						SSRD u/Pemohon	Jam Kerja	Jumlah Pembayaran Retribusi	

