

JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

Nomor SOP	: 15	/SOP/DISDAGTRI/II/
TOTAL SOF	. 03	/SUP/DISDAG I KI/II/

Tanggal Pembuatan : ()2 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

NIP. 19820701 200012 1 001

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja

2. Alat Tulis Kantor

3. Ruangan Konsultasi

Nama SOP

PELAYANAN KONSULTASI BIDANG

PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan Dinas

- 1. Undang Undang Nomor Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan 3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegaiatan

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer
- 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 Sususnan 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		N	T	MUTUDAKU					
1	Periodica ::	PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	BIDANG	PETUGAS ASN	PIMPINAN	KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTDUT	KETERANGAN
2	Pemohon menyampaikan permohonan untuk konsultasi Petugas Fron Ofice Meminta	<u></u>					RECEIGNAFAI	Jam Kerja	OUTPUT	
	Pemohon untuk mengisi Blanko Furmulir Pemohonan Konsultasi yang tersedia	Permohonan dito	ak †				Formulir Permohonan	Jam Kerja	Maksud permohonan dan tujuan konsultasi	Pemohonan dapat ditolak jika yang dikonsultasikan tidak tepat atau sesuai dan tufoksi Dinas atau karena Pejabat yang memiliki kompetensi sedang DL/Cuti/Sakit (Petugas minta
	Permohonan disampaikan kepada bidang terkait sesuai Bidang berkoordinasi dengan		1	*			Buku Regustrasi Permohonan	Jam Kerja		No. Kontak Pemohon supaya dapat dihubungi
	pimpinan untuk menetapkan persetujuan atau menolak permohonan sekaligus meminta masukan dan saran Bidang menunjuk ASN JF Bidang		Permohonan tdk da karena tidak tepat	_ Tidak pat dipenulii Ya	Kooordinasi	Kadis/ Sekretaris	Buku Catatan	Jam Kerja	Saran dan Masukan dari Pimpinan	1
	untuk mempersiapkan kebutuhan bahan Konsultasi dan melaksanakan kegiatan Kegiatan Konsultasi (+		Menyiapkan tempat dan ATK serta bahan Konsultasi	Jam Kerja	Surat Tugas/Disposi	Upayakan bahan- bahan yang dibutuhkan terkait konsultasi tersedia untuk peserta konsultasi.
		Kegiatan Kor Bahan-Bahan Konsultasi: - Peraturan Perundang-ur - Juknis/Juklak/SOP, dit; - Bahan Persentase; -Notulen, Berita Acara dar	bahan yang diperlukan peserta konsultasi dapat				Ruang Konsultasi	Jam Kerja	Informasi Publik	Jika Pemohon kurang puas minta berkonsultasi melalui WhattApp Dinas secara online



JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

Nomor SOP

: OC /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

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT REKOMENDASI DAN SEWA KIOS/LOS

PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DIMAS PERDA DHOAN DWI ANGGARA, S.STP., M.H. DEDINOUS 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 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 Sususnan 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 Kegalatan
- 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer

NO.	KEGIATAN	PELLOUION	Taran	PELAKSANA F	PELAYANAN			M			
1	Pemohon memasukkan	PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	BIDANG	SEKRETARIS	KADIS			OUTPUT	KETERANGAN
	permohonan dengan							Disesuaikan dgn persyaratan bidang	Jam Kerja	Surat Tanda Terima	Dokumen persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan
2	Petugas / Staf front		ditolak							Permonan	untuk disempurnakan
	Office menerima permohonan dan memverifikasi kelengkapan data pemohon	Tanda terima permohonan /Penerimaan						- Formulir Checlist Kelengkapan Dokumen; - Blanko Tanda Terima rangkap 3; - ATK dan Lain-lain.	Jam Kerja	Dokumen Permohonan	Dokumen persyaratan lengkap
	Bagian Sekretariat menerima dokomen permohonan dan membuat lembaran disposisi			Dokumen Permohonan				- Lembaran Disposisi	Jam Kerja	Dokumen Permohonan dan Disposisi	
	Permohonan di disposisi			Marytkan		Disposisi		- ATK	Jam Kerja	Disposisi	
	Permohonan diterima dan ditindak lanjuti				Proses Permohonan Stored			- ATK	,	Dokumen	
6	Dokumen Surat/Data				Data			- AIK	Jam Kerja	Dokumen	
	Dinas dan Disposisi				Dokumen Surat/Data		sempurasan	- ATK	Jam Kerja	Data dan Stored Data	
7	Diposisi					Disposisi	doreis/ /	- ATK	Jam Kerja	Kordinasi	
8	Persetujuan Dokumen						Tdk disetujui	- ATK	Jam Kerja	Persetujuan	
9 [Dokumen Diserahkan	Dokumen	Stored Deta	Nomor Registrasi			disetuju	- ATK	4 Hari Kerja	Tanda Terima	Surat rekomendasi dan lain-lain



JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

omor SOP : O SOP/DISDAGTRI/II/2	021
---------------------------------	-----

Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2021

Tanggal Revisi : 0-

: 04 Februari 2021

Tanggal Efektif

: 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tentang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhil

PHOAN DWI ANGGADA C CTD. AG II

KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NIP. 19820701 200012 1 001

DEDALATAN DEDUCKADAN	NIP. 19820/01 200012 1 001					
PERALATAN PERLENGKAPAN Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	Nama SOP :					
Alat Tulis Kantor	PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN DATANG LANGSUNG,					
Ruangan Konsultasi	ATAU DENGAN SURAT DAN EMAI					
DASAR HUKUM	PADA KLINIK PELAYANAN PUBLIK TERINTEGRASI (PUTRI)					
Undang - Undang Nomor Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;	KUALIFIKASI PELAKSANA					
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan terkait Produk Administrasi Pelayanan Dinas Mematuhi Etika Pelayanan yang telah diatur dan ditetapkan					
Indang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;						
Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Memahami Tahapan Pelayanan dan Kegaiatan					
Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembantukan dan Surana Publik;	4. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer					

NO.	KEGIATAN	- 111111		AKSANA PELAYAN	AN		MUTU BAKU			T
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	PETUGAS	TIM TEKNIS PPID	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	In				PERMOHONAN PENG	ADUAN DATANG LAN		WARIO	OUIPUI	
1	Pemohon mendaftar permohonan Informasi pengaduan						Prihal pengaduan	Jam Kerja		
	Front Office menerima pendaftaran Informasi dan pengaduan							Jam Kerja		Meminta menunggu petugas
3	Front Office menyampaikan ke Petugas Penerima			+			Nama Pemohon	Jam Kerja		
	Petugas menerima pemohon Informasi dan pengaduan di ruang konsultasi dan meminta mengisi formulir yang disediakan.		RUANG KONSULTASI	Data Informasi & Pengaduan			Blanko Informasi dan Pengaduan	Jam Kerja	Catatan Informasi dan Pengaduan	Ucapkan terimakasih telah menyampaika pengaduan dan minta menungg
	Data Informasi dan Pengaduan disampaikan pada Team PPID			4	>		Catatan Informasi Pengaduan	Jam Kerja	Bukti Serah Terima	menyampaikan pengaduan ke PPID Tim PPID menerima Pengaduan
1	Petugas menyampaikan kepada pemohon kembali ke ruangan konsultasi	-	pengaduan diterima dan dirahasiakan, akan tidaklanjui dan diberikan jawaban tertuis melalui surat atau email paling lambat				Bukti Serah Terima Catatan Pengaduan (2 rangkap)	Jam Kerja	Bukti Serah Terima	Diserahkan kepada Pemohon

Page 2

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN					MUTU BAKU			
35-670-		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	PETUGAS	TIM TEKNIS PPID	PIMPINAN	KELENGKAPAN WAKTU		OUTPUT	KETERANGAN
				PERI	DAN EMAIL			L		
1	Pemohon menyampaikan Informasi pengaduan						Prihal pengaduan	Jam Kerja		
	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
	Petugas menyampaikan Informasi dan pengaduan kepada Tim PPID			Data Pengaduan	—		Data Pengaduan	Jam Kerja	ta Informasi Pengadi	Tim PPID Menerima Laporan Pengaduan
	Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa Informasi dan pengaduan sudah diterima via email/surat.		pengaduan diterima dan dirahasiakan, akan tidaklanjuti dan diberikan jawaban tertulis melalui surat atau email paling				Jawaban Informasi dan Pengaduan telah Diterima	Jam Kerja		Ucapkan terimakasih telah menyampaikan Informasi dan pengaduan dan minta menunggu
NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PE STAF FRONT OFFICE	ELAKSANA PELAYANAN PETUGAS PELAYANAN		PIMPINAN	MUTU BAKU KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT			jawaban paling lama 7 hari kerja KETERANGAN
						BAN LAPORAN PENGA		WARTO	COIPUI	
	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
	Tim PPID berkoordinasi kepada pimpinan terkait permohonan informasi dan pengaduan						Hasil telaah Tim PPID	Jam Kerja	Hasil Koordinasi	Tim meminta pertimbangan kepada Kadis
5	Tim PPID memanggilan Personil Penyelenggara yang diadukan			-	- Alasan Pembelaan; - Hasil		Hasil Koordinasi	1 Hari Kerja	Hasil Pemeriksaan Tim PPID	
l F	Tim PPID menyampaikan nasil Pemeriksaan kepada Pimpinan			- Reward - Punist		•	Hasil Pemeriksaan Tim PPID	1 Hari Kerja	Jawaban Pelaporan	
j.	Fim menyampaikan awaban permintaan nformasi dan pengaduan		Disampaikan melalui surat atau	email oleh petugas pengantar	Tembusan:: - Inspektorat; - BKPSDM					



JALAN VETERAN NO.02 TEMBILAHAN-RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

Tanggal Pembuatan : 52 Februari 2021

Tanggal Revisi : 04 Februari 2021

Tanggal Efektif : 09 Februari 2021

Disahkan Oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DINAS PERDAGANGAN DAN DENANGGARA, S.STP., M.H.

KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NIP. 19820701/200012 1 001

Nama SOP

PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI KANTOR PADA KUNIK 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 Kegaiatan
- 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer

	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. Alat Tulis Kantor	
3. Ruangan Konsultasi	
	DASAR HUKUM
1. Undang - Undang Nomor Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pe	embentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuka	aan Informasi Publik:
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan	Publik:
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pela	ksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tah	un 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 24 Tahun 2021 tent	tang Klinik Pelayanan Publik Terintegrasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Inhi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA PELAYANAN	MUTU BAKU	T
		PEMOHON FRONT OFFICE BIDANG KEMETROLOGIAN BENDAHARA PENERIMA PIMPI PENDAFTARAN ALAT UTTP TERA DAN TERA ULANG		KETERANGAN
	Pemohon Mendaftar dan mengisi permohonan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP di Front Office Front Office menyampaikan ke Bidang	A TENA DAN TENA DIANG	Jam Kerja	
	Metrologi untuk pemeriksaan/verifikasi alat UTTP Pemohon	Menola karena tdk	Formulir Pendaftaran Jam Kerja dan Alat UTTP Tera/Tera Ulang	Setelah mendaftar pemohon diminta menunggu di ruang tunggu
	Bidang lakukan vefirikasi Alat UTTP Pemohon Bidang menerima Alat UTTP yang	pelayanen	Komputer , ATK dan Blanko Alat UTTP di Tera dan Tera Ulang dan biaya dan biaya Tera dan Tera	tonago
	akan di Tera dan Tera Ulang dan meminta Bendahara Penerima untuk membuat Surat Setoran Retribusi Daerah(SSRD)	SSRD	Blanko SSRD Jam Kerja Data Retribusi	
	Bendahara Penerima menyampaikan SSRD ke Front Office		SSRD u/Pemohon Jam Kerja Pembayaran Retribusi	

6	Front Office menyampikan tanda terima Alat UTTP di Tera dan Tera Ulang dan SSRD sebagai tanda bukti untuk pengambilan.		5SRD Tanda				SSRD dan Bukti Tanda Terima	Jam Kerja	Bukti Tanda Terim	Minta tanda tangan bukti penerimaan dokumen kepada pemohon dan a sampaikan hari pengambilan 4 hari sejak pendaftaran
NO.	KEGIATAN		7	PELAKSANA PELA				MUTU BAKU		Verrounden
	A second control of the second control of th	PEMOHON	FRONT OFFICE	BIDANG KEMETROLOGIAN		PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	T			PENGAMBILA	N ALAT UTTP TERA DAN TERA	ULANG				
1	Pemohon menyampaikan bukti tanda terima dan SSRD kepada Front Office		SSRD				SSRD dan Tanda Terima	4 Hari setelah pendaftaran		
2	Front Office menerima Bukti Tanda Terima dan SSRD dari Pemohon dan menyampaikan kepada bidang		SSRD				SSRD dan Tanda Terima	Jam Kerja		Check waktu pendaftaran pemohon dan jika sudah benar 4 hari minta pemohon menunggu proses selanjutnya di ruang tunggu
	Front Office menyampaikan kepada Bidang bukti tanda terima dan SSRD Alat UTTP Tera dan Tera Ulang		inda.	Input des			Komputer, ATK dan Daftar UTTP yang di	Jam Kerja	Data Alat UTTP telah di Tera dan	
	Bidang menyiapkan alat UTTP yang telah di Tera dan Tera Ulang dan menyampaikan SSRD ke Bendahara Penerimaan untuk kemudian disiapkan Surat Tanda Terima Retribusi Daerah (STRD)				Date Serve a Rech Wareh		- SSRD; - Daftar Alat yang telah di Tera dan Tera Ulang	Jam Kerja	Tera Ulang SSRD STRD (rangkap 3)	
5	Bidang mengajukan persetujuan tanda tera kepada Pimpinan *) Jika diperlukan			Disposisi Perset	ujuan	→	Disposisi	Jam Kerja	Persetujuan	Kadis/Mewakili
	Bendaharawan menyampaikan STRD ke Front Office				STRD		STRD rangkap 3	Jam Kerja	STRD u/Dinas	
	Fron Office Menagih Retribusi Daerah dan menyerahkan STRD kepada Pemohon	←					STRD rangkap 3	Jam Kerja	Biaya Pembayaran Retribusi dan STRD rangkap 2 u/Dinas	Diminta menunggu penyerahan alat UTTP
	Fron Office menyampaikan pembayaran kepada bendahara pengeluaran		L		→		Biaya Pembayaran Retribusi dan STRD rangkan 2 u/Dinas	Jam Kerja	i Penibayaran I	Infprmasikan kepada bidang retribusi sudah dibayar
	Bendaharawan Penerima memberikan informasi kepada Bidang terkait pembayaran retribusi Penera menyerahkan alat UTTP yang						Info Retribusi telah di tagih	Jam Kerja		Persiapan Alat yang akan diserahkan sesuai data
	renera menyerankan alat UTIP yang telah di Tera dan Tera Ulang ke pada Pemohon dengan menunjukkan bukti STRD						Persiapan Alat yang akan diserahkan sesuai data permohonan	Jam Kerja	Check Bukti Pembayaran	Selesai