|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **BIDANG PERDAGANGAN** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 03 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **MISI DAGANG BAGI PRODUK EKSPOR UNGGULAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan alat teknologi melalui jaringan internet 4. Mempunyai komitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi 6. Memiliki Integritas |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SKPD / Bagian dan Bidang Terkait. | 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. ATK 4. Komputer/Printer 5. Telpon/Internet 6. Lembar Disposisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Unggulan tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan kegiatan tidak akan optimal | 1. Buku Kendali Surat Masuk 2. Data Pelaku UMKM 3. Dokumen Pendukung |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Administrasi Perkantoran** | **Pejabat Fungsional** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. 1. | Menerima undangan Expo/Pameran |  |  |  |  |  | Surat Masuk | 5 Menit | Disposisi |  |
| 1. 2. | Berkoordinasi dengan pelaksana |  |  |  |  |  | Konsultasi | 5 Menit | Tercatat di buku kendali surat tugas |  |
| 1. 3. | Melaksanakan rapat dengan pelaku usaha |  |  |  |  |  | Undangan, Daftar hadir | 5 Menit | Disposisi |  |
| 1. 4. | Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan Expo/Pameran |  |  |  |  |  | Bahan Pameran | 5 Menit | Tanda Terima |  |
| 1. 5. | Memberikan konsep surat tugas |  |  |  |  |  | Konsep | 5 Menit | Surat Tugas |  |
| 1. 6. | Melaksanakan Expo |  |  |  |  |  | Surat Tugas | 5 Menit | Mengikuti Expo |  |