|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | **FASILITASI PENGELOLAAN SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 61/M-Dag/Per/8/2015 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan. 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 mengelola data sarana dan prasarana perdagangan 4. Mempunyai pengetahuan terkait bangunan gedung 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi 6. Sarjana, SMA sederajat |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. UPDT Pengelolaan Pasar 4. OPD Terkait 5. Pemerintah Setempat 6. Pedagang Pasar | 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. ATK 4. Komputer/Printer 5. Telpon/Internet 6. Lembar Disposisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan kegiatan tidak akan optimal | 1. Buku Kendali Surat masuk 2. Data Sarana Prasarana Perdagangan 3. Dokumen Pendukung |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Adm. Perkantoran** | **Pejabat Fungsional** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. 1. | Mengidentifikasi pasar yang belum operasional |  |  |  |  |  | Data Pasar | 30 menit | Nama Pasar |  |
| 1. 2. | Membuat undangan rapat dengan OPD terkait, pemerintah setempat, UPTD Pasar, Pedagang dan daftar hadir |  |  |  |  |  | Konsep Undangan Form isian | 30 Menit | Undangan dan daftar hadir |  |
| 1. 3. | Melaksanakan Rapat |  |  |  |  |  | Pimpinan rapat, Daftar hadir | 90 Menit | Rapat |  |
| 1. 4. | Notulen Rapat |  |  |  |  |  | Konsep hasil rapat | 15 Menit | Kesimpulan Rapat |  |
| 1. 5. | Peninjauan Lokasi |  |  |  |  |  | Undangan | 60 Menit | Kesepakatan |  |
| 1. 6. | Pengoperasian Pasar |  |  |  |  |  | Hasil peninjauan | 5 menit | Operasional |  |