|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A yellow circle with a red star and green leaves  AI-generated content may be incorrect.  **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 | **PEMANTAUAN HARGA DAN STOK BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING PADA PELAKU USAHA DISTRIBUSI PERDAGANGAN DALAM 1 (SATU) KABUPATEN/ KOTA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pendataan, Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Jenis, Jumlah dan Harga Barang di Daerah yang termasuk Dalam Program Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik Untuk Angkutan Barang dari dan Ke Daerah Tertinggal, Terpencil, Terluar dan Perbatasan. 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 Mengelolah Data, harga dan stok Bapok 4. Mempunyai komitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi 6. Sarjana, SMA sederajat |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SKPD terkait, Bag. Ekonomi Setda, UPTD Pengelolaan Pasar. | 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. ATK 4. Komputer/Printer 5. Telpon/Internet 6. Lembar Disposisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Perdagangan dalam 1 (Satu) Kabupaten tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan kegiatan tidak akan Optimal | 1. Buku Kendali Surat masuk 2. Data Pedagang, Harga dan Stok Bapok 3. Pendata Bapokting 4. Dokumen Pendukung |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Administrasi Perkantoran** | **Pejabat Fungsional** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. 1. | Undangan pemantauan harga ke OPD terkait |  |  |  |  |  | Surat Keluar | 60 menit | Undangan |  |
| 1. 2. | Membuat surat tugas dan format isian data harga dan stok dan form daftar hadir |  |  |  |  |  | Form isian | 30 Menit | Surat Tugas, form, dan daftar hadir |  |
| 1. 3. | Melaksanakan pemantauan dengan mengisi form yang dibagikan |  |  |  |  |  | Daftar hadir dan form isian | 120 Menit | Memantau |  |
| 1. 4. | Mengumpulkan form yang telah diisi pada saat pemantauan |  |  |  |  |  | Data harga dan stok | 15 Menit | Data Harga |  |
| 1. 5. | Mengelola dan merekap data |  |  |  |  |  | Konsep data | 60 Menit | Konsep Data |  |
| 1. 6. | Pembubuhan Paraf |  |  |  |  |  | Rekap data | 5 menit | Data |  |
|  | Penandatanganan rekap data |  |  |  |  |  | Rekap Data | 5 Menit | Arsip |  |