|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | **PELAKSANAAN OPERASI PASAR REGULER DAN PASAR KHUSUS YANG BERDAMPAK DALAM 1 (SATU) KABUPATEN/KOTA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan tentang Perdagangan. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman, Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan. 3. 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. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Memahami tugas pokok dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Dapat bekerja sama dengan Tim |
| **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 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pasar murah tidak berjalan lancar |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Adm. Perkantoran** | **Pejabat Fungsional** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. 1. | Merencanakan kegiatan dan tanggal kegiatan |  |  |  |  |  | Konsep kegiatan | 2 hari | Konsep kegiatan yang sudah diparaf |  |
| 1. 2. | Merumuskan penentuan lokasi kegiatan dan menyiapkan administrasi kegiatan |  |  |  |  |  | Konsep kegiatan | 1 hari | Rencana lokasi dan draft SPT dan surat pelaksanaan kegiatan |  |
| 1. 3. | Menyampaikan konsep kegiatan |  |  |  |  |  | Rencana lokasi dan draft SPT dan surat pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Draft SPT dan draft pelaksanaan kegiatan |  |
| 1. 4. | Memeriksa konsep  kegiatan |  |  |  |  |  | Rencana kerja yang telah disetujui Kabid dan Sekdin | 1 hari | Rencana kerja yang telah dittd |  |
| 1. 5. | Memberikan persetujuan  konsep kegiatan |  |  |  |  |  | Konsep dan administrasi kegiatan yang sudah diparaf dan rencana lokasi sudah disetujui | 1 hari | Konsep dan administrasi kegiatan yang sudah diparaf dan lokasi sudah disetujui kabid dan sekdin |  |
| 1. 6. | Memberikan persetujuan  konsep kegiatan dan menandatangani Surat  Perintah Tugas |  |  |  |  |  | Konsep kegiatan dan administrasi yang sudah dittd | 30 menit | Surat perintah tugas |  |
|  | Melaksanakan surat menyurat dan survey ke lokasi pelaksanaan  kegiatan |  |  |  |  |  | Surat perintah tugas | 1 hari | Data hasil survey |  |
|  | Melaksanakan proses e  katalog pemilihan penyedia |  |  |  |  |  | Penyiapan prosedur | 14 hari | Draft dokumen penyedia |  |
|  | M elakukan persiapan pelaksanaan (mencetak  kupon dan spanduk) |  |  |  |  |  | Konsep kegiatan dan lokasi kegiatan | 5 hari | Bahan pelaksanaan kegiatan |  |
|  | Melaksanakan kegiatan pasar murah |  |  |  |  |  | SPT dan surat pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Data hasil survey |  |
|  | Menyiapkan berita acara penerimaan dan  penyaluran pasar murah |  |  |  |  |  | Data hasil kegiatan | 1 hari | Data hasil kegiatan |  |
|  | Menyiapkan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  | Draft laporan hasil kegiatan | 60 menit | Draft laporan hasil kegiatan |  |
|  | Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  | Draft laporan hasil kegiatan | 30 menit | Draft laporan hasil kegiatan yang sudah diparaf |  |
|  | Membaca dan menandatangani laporan  Kegiatan |  |  |  |  |  | Draft laporan hasil kegiatan yang sudah diparaf | 30 menit | Bahan laporan dinas |  |
|  | Mengarsip laporan kegiatan |  |  |  |  |  | Laporan hasil kegiatan | 30 menit | Laporan kegiatan terarsip |  |