



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Alamat: Jalan Kusumanegara No.9, Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprovo.go.id

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NOMOR : 87 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTERNAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mendorong terciptanya birokrasi pemerintah yang profesional, mampu melayani publik dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur pemerintah diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;

d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), huruf (b) dan huruf (c) perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik

Indonesia ...

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 8. Peraturan Daerah Istimewa No 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7);
 9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal di Lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2025

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KETIGA ...

- KETIGA : SOP sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. SOP pada Bagian Sekretariat sebanyak 80
 - b. SOP pada Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebanyak 16
 - c. SOP pada Bidang Perdagangan Luar Negeri sebanyak 13
 - d. SOP pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri sebanyak 8
 - e. SOP pada Bidang Sarana dan Prasarana Industri sebanyak 9

KEEMPAT : SOP sebagaimana tercantum dalam dokumen SOP

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal : 3 Maret 2025









Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan DIY

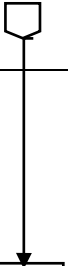
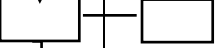
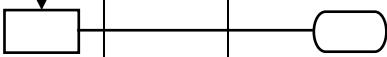


Yuna Pancawati, S.E., M.Si.

<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Standarisasi dan Perlindungan Konsumen; dan</p> <p>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar.</p>	<p>1. Lembar kerja / rencana program;</p> <p>2. Regulasi Per Undang-Undangan;</p> <p>3. Data / Berkas terkait pelaksanaan kegiatan masing-masing;</p> <p>4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email;</p> <p>5. Ruang Rapat/Ruang pertemuan, Ruang Sidang BPSK, Jaringan Internet;</p> <p>6. Kendaraan dan Konsumsi.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Diseminasi, fasilitasi, konsolidasi dan pemberdayaan konsumen serta penanganan sengketa konsumen terhadap pelanggaran yang telah dilakukan oleh pihak lain (Distributor, Penjual, Market, dll) menimbulkan kerugian terhadap konsumen. Sengketa konsumen tidak terselesaikan.</p>	<p>Aktivitas Diseminasi, fasilitasi, konsolidasi, dan pemberdayaan konsumen serta penanganan sengketa konsumen perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan Daerah.</p>

SOP : DISEMINASI, FASILITASI, KONSOLIDASI DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN SERTA PENANGANAN SENGKETA KONSUMEN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFPP	Kepala Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan dan Koordinasi perlindungan konsumen sengketa konsumen					Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	1 hari	Konsep Rencana Kerja	-
2	Pengumpulan data dan bahan, referensi, aturan terkait pengkajian penyelenggaraan dan koordinasi perlindungan konsumen dan penanganan sengketa konsumen					Disposisi data regulasi, Jaringan Internet, Email	1 hari	Kumpulan bahan/ data	-
3	Mengidentifikasi dan menganalisa sengketa konsumen					Bahan/data	3 hari	Analisa data	
4	Koordinasi membahas sengketa konsumen dan mengundang para pihak dan koordinasi dengan BPSK					Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan Alat Tulis Kantor	3 jam	Notulen Rapat, draft instrumen	
									

									
5	Menyusun draft penyelesaian sengketa konsumen dengan memanggil para pihak yang bersengketa serta untuk diselesaikan melalui BPSK dan apabila ada unsur pidana dilakukan penyidikan dimulai dari laporan kejadian					Dokumen instrumen fasker ident dan invent, ATK, Komputer	1 hari	Dokumen Kebijakan	-
6	Menyusun laporan pelaksanaan					Dokumen Kebijakan	2 jam	Laporan Kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦏꦸꦱꦩꦤꦒꦫꦶꦤ꧀ꦠꦿꦶꦗꦶꦥꦺꦴꦏꦿꦠ

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	4 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Fasilitasi, Koordinasi, dan Stabilisasi Ketersediaan dan Harga Barang Kebutuhan Pokok

Dasar Hukum


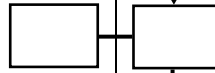
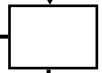
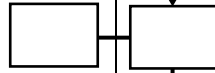
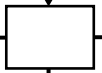
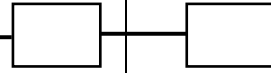
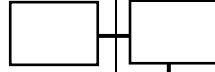
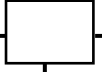


1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

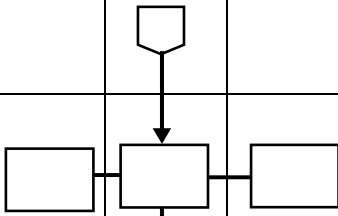
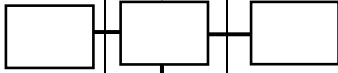
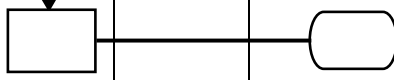

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan dan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
3. Mengetahui regulasi dan tatacara monitoring ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok;
4. Mengetahui peraturan perundang-undangan No. 8 tahun 1988, Undang-Undang No. 7 Tahun 2014, KUHAP dan Peraturan Menteri;

<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja;</p> <p>2. SOP Pengumpulan Data; dan</p> <p>3. SOP Rapat Internalisasi.</p>	<p>1. Lembaran kerja;</p> <p>2. Regulasi perundang-undangan;</p> <p>3. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Jaringan Internet;</p> <p>4. Ruang Rapat;</p> <p>5. Konsumsi; dan</p> <p>6. Kendaraan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Stabilisasi Ketersediaan Harga Barang Kebutuhan Pokok maka beberapa harga pangan pokok menjelang HKBN akan menimbulkan kerugian bagi konsumen. Ketidakstabilan harga yang tidak terpantau oleh Dinas terkait merugikan konsumen. Jika terdapat fluktuasi harga kenaikan cukup tinggi yang tidak dapat terpantau Dinas terkait akan menimbulkan gejolak harga yang tidak stabil.</p>	<p>Aktivitas Stabilisasi Ketersediaan Harga Barang Kebutuhan Pokok memberikan dampak akan stabilnya harga bahan pokok yang dipantau. Fluktuasi harga bahan pokok menjelang HKBN dibawah batas toleransi, dan fluktuasi harga beras dibawah batas toleransi.</p>

SOP FASILITASI, KOORDINASI, DAN STABILISASI KETERSEDIAAN DAN HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Kepala Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Analisis Harga Berkelompok					Perangkat Komputer dan ATK	2 Jam	Data	-
2	Pengumpulan Data Kantong Kemiskinan yang Rawan Gejolak Harga Bahan Pokok					Perangkat Komputer dan ATK	3 Jam	Data dan Informasi	-
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait, Distributor, maupun Pelaku Usaha Bahan Pokok					Ruang Rapat, ATK, Konsumsi, dan Materi	3 Jam	Notulen	-
4	Melakukan Kegiatan Bazar Murah, Operasi Pasar, maupun Pasar Murah					Kendaraan, ATK, dan Komoditas Bahan Pokok	6 Jam	Data	-
									

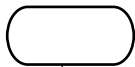


									
5.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bazar Murah, Operasi Pasar, maupun Pasar Murah					Ruang Rapat, ATK, Konsumsi, dan Materi	6 Jam	Data	-
6	Penyusunan Laporan Kegiatan					Perangkat Komputer dan ATK	3 Jam	Laporan	-


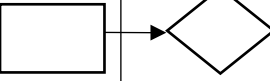
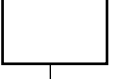
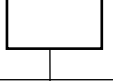
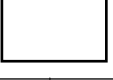

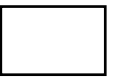


<p>Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbarui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email; dan 5. Ruang Rapat.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Apabila tidak dilaksanakan kegiatan kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.

Aktivitas kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA DI BIDANG SARANA DAN USAHA PERDAGANGAN DALAM NEGERI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data Kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	5 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat surat permohonan permintaan data Kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri					Komputer, ATK	10 menit	Konsep surat permohonan	-

									
3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat					Konsep Surat yang akan dikirim, E-mail, Faksimile, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan					Surat Yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Data dari instansi terkait	3 jam	Kumpulan data	-
6	Melakukan pembaruan data					Data dari instansi terkait	3 jam	Data yang diperbarui	-
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan	2 jam	Notula rapat koordinasi	-
8	Melakukan kerjasama dengan mitra di bidang sarana perdagangan								
9	Melakukan pemantauan perkembangan kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK	2 jam	Laporan hasil pemantauan	-
10	Menyusun laporan kegiatan					Data yang diperbarui, notula dan permasalahan, mobil, ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦩꦶꦏꦸꦁꦠꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦶꦤ꧀ꦠꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦠꦺꦁꦠꦺꦤ꧀ꦢꦶ

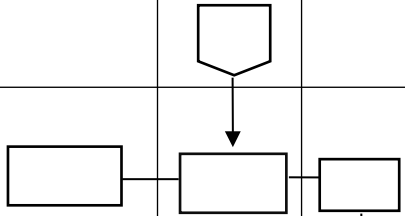
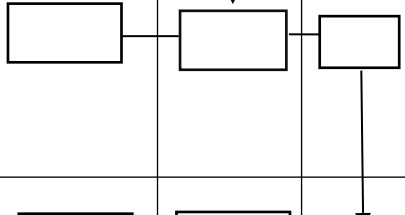
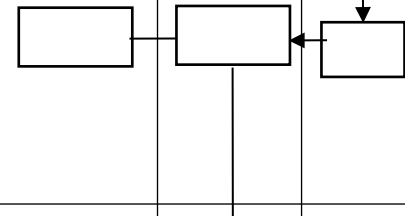
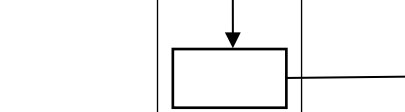
Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	17 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pelaksanaan kerjasama dengan Mitra Kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga;2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional ;4. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;5. Up date kondisi perekonomian dalam negeri; dan6. Mengetahui data Kerjasama dengan Mitra Kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting.

<p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja;</p> <p>2. SOP Pengumpulan Data; dan</p> <p>3. SOP Rapat Internalisasi.</p>	<p>1. Lembaran kerja;</p> <p>2. Regulasi impor;</p> <p>3. Harmonized System Code;</p> <p>4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email; Jaringan Internet;</p> <p>5. Ruang Rapat;</p> <p>6. Kendaraan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.</p>	<p>Aktivitas Kerjasama dengan Mitra Kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.</p>

SOP PELAKSANAAN KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA DI BIDANG STABILISASI HARGA BARANG POKOK DAN BARANG PENTING

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		JFU	JFAP	Kabid Dagri	Ka. Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasi dengan mitra kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting					Telepon, Email, Komputer, Fax, ATK	2 jam	Notulen	-
2	Membuat surat koordinasi rapat dengan mitra kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting					Komputer, ATK	15 menit	Konsep Surat Permohonan	-
3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat					Konsep Surat yang akan dikirim, Email, Fax, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan data					Surat yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep Surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Data dari instansi/mitra terkait	2 jam	Kumpulan Data	-
6	Melakukan updating data					Data dari instansi/mitra terkait	2 jam	Data yang diupdate	-

									
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK, jaringan internet	3 jam	Notulen rapat koordinasi	-
8	Melakukan pemantauan perkembangan Kerjasama dengan mitra kerja di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK, kendaraan	6 jam	Laporan hasil pemantauan	-
9	Menyusun laporan kegiatan					Data yang diupdate, notulen dan permasalahan, ATK	3 jam	Laporan kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

پيرمانتا دايراه دايراه ايسيموا يوجياكارتا
 دیس پریندستران دان پرداگانان

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
 Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	16 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Dasar Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

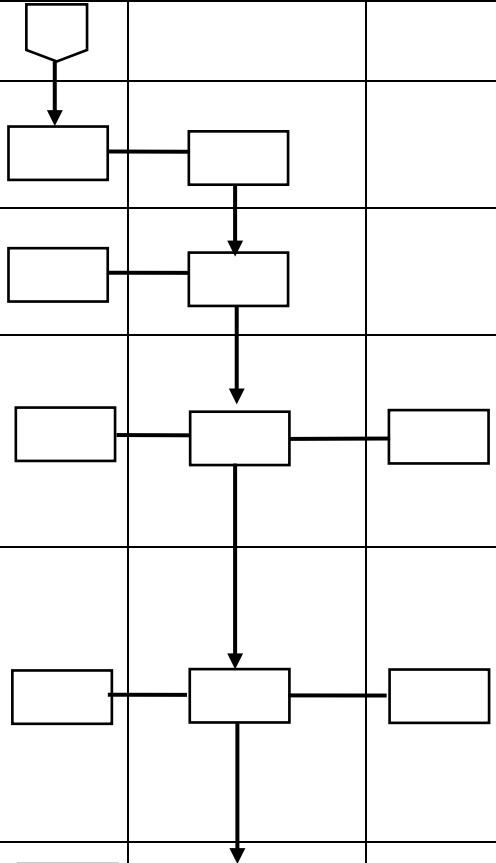
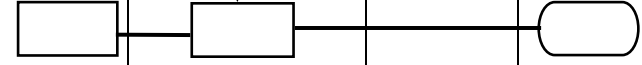
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui regulasi dan tatacara pelaksanaan Kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri
3. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;
4. Update kondisi perekonomian dalam negeri; dan
5. Mengetahui data Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri

<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja;</p> <p>2. SOP Pengumpulan Data; dan</p> <p>3. SOP Rapat Internalisasi.</p>	<p>1. Lembaran kerja;</p> <p>2. Regulasi perundang-undangan;</p> <p>3. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Jaringan Internet;</p> <p>4. Ruang Rapat;</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri maka dapat mengakibatkan berbagai masalah serius, mulai dari keputusan kebijakan yang buruk hingga kerugian ekonomi yang lebih luas. Oleh karena itu, penting untuk melaksanakan kegiatan ini secara rutin agar tujuan perlindungan konsumen dan stabilitas pasar dapat tercapai dengan baik</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.</p>

SOP PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENYUSUNAN LAPORAN BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU	JFT Perdagangan	Kepala Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Telepon, Email, Jaringan Internet, Komputer, ATK	30 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat surat permohonan data Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Komputer, ATK	30 menit	Konsep Surat Permohonan	-
3	Pemberian paraf dan tanda tangan pada surat					Konsep Surat, Email, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan					Surat dan ATK	2 Jam	Konsep Surat	-


									
5	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Raw data atau Data mentah	3 Jam	Data	
6	Melakukan updating data					Raw data atau Data mentah	3 Jam	Data terbaru	
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan terkait, Ruang Rapat, ATK, Konsumsi	3 Jam	Notulen	-
8	Melakukan pemantauan perkembangan Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Kebijakan terkait, Faktor Kendala, Komputer, ATK	2 Jam	Data dan Informasi	-
9	Menyusun laporan kegiatan					Data, ATK, Komputer	3 Jam	Laporan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦝꦶꦏꦱꦶꦤ꧀ꦥꦿꦶꦤꦶꦠꦶꦲꦶꦤ꧀ꦥꦿꦢꦒꦲꦤ꧀

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	3 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya

Dasar Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa

Kualifikasi Pelaksana

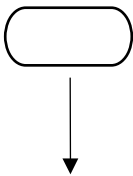
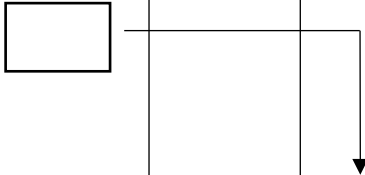

1. Mengetahui tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional;
4. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;

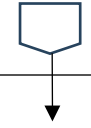
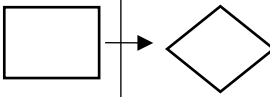
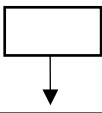
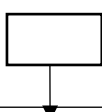
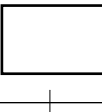


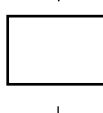

<p>Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbarui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faksimile, Email; dan 5. Ruang Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Aktivitas pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH ATASAN SESUAI TUGAS DAN FUNGSINYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	5 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat surat permohonan permintaan data pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya					Komputer, ATK	10 menit	Konsep Surat Permohonan	-
									

										
3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat						Konsep Surat yang akan dikirim, E-mail, Faksimile, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan						Surat yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep Surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data						Data dari instansi terkait	3 jam	Kumpulan Data	-
6	Melakukan pembaruan data						Data dari instansi terkait	3 jam	Data yang diperbarui	-
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait						Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan	2 jam	Notula rapat koordinasi	-
8	Melakukan pemantauan perkembangan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan						Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan	2 jam	Laporan hasil pemantauan	
										


9	Menyusun laporan kegiatan					Data yang diperbaharui, notulen dan permasalahan, mobil, ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦝꦏꦺꦴꦩꦤꦺꦒꦫꦏꦺꦴꦩꦤꦺꦒꦫ

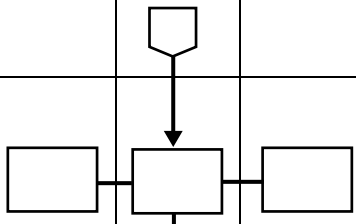
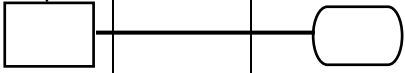
Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	11 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pemantauan dan Pengelolaan Data Perkembangan Kebutuhan, Persediaan, dan Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan dan Pengawasan kegiatan Perdagangan;2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;3. Mengetahui regulasi dan tatacara pemantauan dan pengelolaan data kebutuhan, ketersediaan, dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;4. Mengetahui peraturan perundang-undangan No. 8 tahun 1988, Undang-Undang No. 7 Tahun 2014, KUHAP dan Peraturan Menteri;

<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi perundang-undangan; 3. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Jaringan Internet; 4. Ruang Rapat; 5. Konsumsi; dan 6. Kendaraan.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan Kegiatan Pemantauan harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang Lintas Kabupaten/Kota maka akan menimbulkan kerugian bagi konsumen dikarenakan adanya ketidakstabilan harga yang tidak terpantau oleh Dinas terkait, maka akan menimbulkan gejolak harga yang tidak stabil. Ketersediaan bahan pokok yang tidak terpantau juga menimbulkan barang/jasa beredar di pasaran tidak terjamin baik keselamatan, kesehatan dan stok di pasaran yang akan merugikan konsumen.</p>	<p>Aktivitas Pemantauan harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang Lintas Kabupaten/Kota memberikan dampak akan stabilnya harga bahan pokok yang dipantau.</p>

SOP PEMANTAUAN DAN PENGELOLAAN DATA PERKEMBANGAN KEBUTUHAN, PERSEDIAAN, DAN HARGA BARANG KEBUTUHAN POKOK DAN BARANG PENTING

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Kepala Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Analisis Harga Berkelompok					Perangkat Komputer dan ATK	2 Jam	Data	-
2	Pengumpulan Data Wilayah yang Rawan Gejolak Bahan Pokok dan Barang Penting					Perangkat Komputer dan ATK	3 Jam	Data dan Informasi	-
3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Distributor, Pelaku Usaha, dan Instansi terkait					Ruang Rapat, ATK, Konsumsi, dan Materi	3 Jam	Notulen	-
4	Melakukan Pengumpulan Data Harga dan Stok Bahan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha					Kendaraan, ATK, dan Komoditas	6 Jam	Data	-


									
5.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Data Harga dan Stok Bahan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha					Ruang Rapat, ATK, Konsumsi, dan Materi	6 Jam	Data	-
6	Penyusunan Laporan Kegiatan					Perangkat Komputer dan ATK	3 Jam	Laporan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦝꦶꦏꦱꦶꦁꦠꦫꦶꦤ꧀ꦠꦶꦩꦺꦤ꧀ꦠꦿꦶꦩꦥꦶꦠꦶꦩꦶꦏꦏꦸꦥꦺꦤ꧀ꦠꦿꦶꦩꦥꦶꦠꦶꦩꦶꦏ

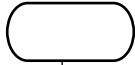


Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	1 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	23 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pemasaran dan Promosi Produk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sarana dan usaha perdagangan dalam negeri;Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional;Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;

<p>Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbaharui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data pemasaran dan promosi produk khas DIY.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email; dan 5. Ruang Arsip.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.	Aktivitas pemasaran dan promosi produk perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PEMASARAN DAN PROMOSI PRODUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data pemasaran dan promosi produk					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	5 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat surat permohonan permintaan data pemasaran dan promosi produk					Komputer, ATK	10 menit	Konsep Surat Permohonan	-
									

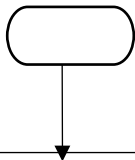
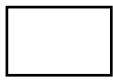

3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat					Konsep Surat yang akan dikirim, Email, Faksimile, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan					Surat yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep Surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Data dari instansi terkait	3 jam	Kumpulan Data	-
6	Rekap data hasil seleksi					Data dari instansi terkait	3 jam	Data yang diperbaharui	-
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan	2 jam	Notula rapat koordinasi	-
8	Promosi produk								
9	Melakukan pemantauan perkembangan pemasaran dan promosi produk					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK	2 jam	Laporan hasil pemantauan	-
10	Menyusun laporan kegiatan					Data yang diperbaharui, notula, dan permasalahan, mobil, ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-

<p>Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbarui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faksimile, E-mail; dan 5. Ruang Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>


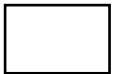
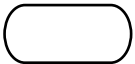
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.

Aktivitas pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN PUSAT DISTRIBUSI REGIONAL DAN PUSAT DISTRIBUSI DIY

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	5 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat surat permohonan permintaan data pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY					Komputer, ATK	10 menit	Konsep surat permohonan	-

3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat					Konsep Surat yang akan dikirim, E-mail, Faksimile, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan					Surat yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Data dari instansi terkait	3 jam	Kumpulan data	-
6	Melakukan pembaruan data					Data dari instansi terkait	3 jam	Data yang diperbarui	-
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan	2 jam	Notula rapat koordinasi	-

									
8	Melakukan pemantauan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY		↓ 			Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK	2 jam	Laporan hasil pemantauan	-
9	Menyusun laporan kegiatan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi DIY		← 			Data yang diperbarui, notula dan permasalahan, mobil, ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦺꦤ꧀ꦠꦶꦫꦶꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦫꦁꦒꦏꦺꦴꦩꦤꦺꦒꦫ


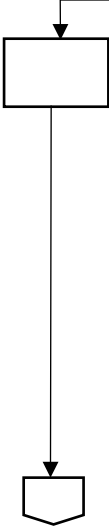
Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id




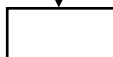
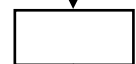

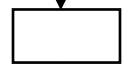
Nomor SOP	19 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	4 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pembinaan dan Pengawasan serta Koordinasi Pengawasan Barang Beredar, Jasa, dan Tertib Niaga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-	1. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan dan Pengawasan kegiatan Perdagangan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan; 3. Mengetahui regulasi dan tatacara pengawasan barang beredar dan jasa;

<p>Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>11. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</p> <p>12. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; dan</p> <p>14. Peraturan Menteri Perdagangan No. 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa.</p>	<p>4. Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada unit yang bertanggung jawab di bidang perdagangan dan/atau di bidang perlindungan konsumen;</p> <p>5. Petugas Pengawas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>6. Memperbaharui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan</p> <p>7. Mengetahui kondisi terbaru Barang Beredar Yang BerSNI Wajib.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>

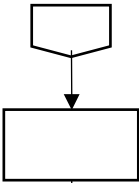
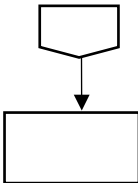
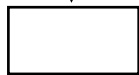


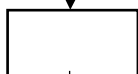
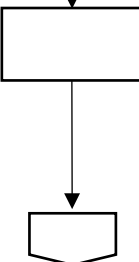
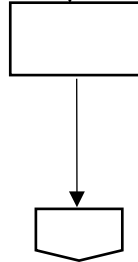
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi pengawasan Barang; 3. Kamera 4. Komputer/Laptop, ATK, Printer; Telepon, Email; Koneksi Internet dan 5. Ruang Rapat.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan serta Koordinasi Pengawasan Barang Beredar, Jasa, dan Tertib Niaga dapat mengakibatkan ketidaktertiban dalam perdagangan, penyebaran barang tidak sesuai standar, serta menghambat pertumbuhan ekonomi yang adil dan merata, yang pada akhirnya merugikan konsumen, pelaku usaha, dan perekonomian nasional secara keseluruhan.</p>	<p>Proses yang vital untuk memastikan bahwa semua barang dan jasa yang beredar di pasar sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku. Hal ini melibatkan pengumpulan data yang akurat, penyimpanan informasi yang teratur, serta pemantauan yang konsisten terhadap setiap perubahan atau penyimpangan yang terjadi, guna memastikan transparansi, keteraturan, dan perlindungan konsumen dalam pasar domestik.</p>

Sop Pembinaan Dan Pengawasan Serta Koordinasi Pengawasan Barang Beredar, Jasa, Dan Tertib Niaga




No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Petugas pengawas (PPBJ, PPTN, JFPP, PPNS)	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menetapkan kebijakan dan menginstruksikan pelaksanaan pengawasan								
2	Merencanakan program dan kegiatan pengawasan					Disposisi/ instruksi untuk membuat rencana program dan kegiatan pengawasan	1 Hari	Konsep rencana program dan kegiatan pengawasan	Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dalam pengawasan 1. Pengumpulan data dan analisis sebagai bahan penyusunan perencanaan program dalam pengawasan (data hasil evaluasi, data dari pengawasan daerah dil 2. Pengawasan berkala dilaksanakan sesuai program dan rencana yang telah ditetapkan 3. Pengawasan khusus dapat dilaksanakan sewaktu-waktu

									4. Pengawasan terpadu dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan/atau instansi terkait karena memerlukan penanganan yang efektif, sinergis, dan terkoordinasi
3	Melaporkan program dan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas					Konsep rencana program dan kegiatan pengawasan	1 Hari	Konsep rencana program dan kegiatan pengawasan	
4	Melakukan koordinasi penyusunan dan penetapan program dan kegiatan pengawasan								
5	Menyetujui dan menandatangani program dan kegiatan pengawasan					Konsep rencana program dan kegiatan pengawasan	1 Hari	Program dan kegiatan pengawasan	Ruang lingkup dan kewenangan pengawasan diatur dalam Permendag tentang pelaksanaan pengawasan kegiatan perdagangan dan Permendag tentang pengawasan
6	Menetapkan pegawai yang bertugas melakukan pengawasan					1. Program dan kegiatan pengawasan 2. Informasi dari	1 Hari	SK Tim atau Surat tugas pengawasan	1. Pengawasan berkala dan pengawasan khusus dilaksanakan oleh PPBJ, PPTN, PPNS- PK, PPNS-DAG, dan pegawai yang

					masyarakat/ lainnya yang memerlukan tindak lanjut pengawasan			ditugaskan oleh kepala unit kerja di pusat maupun daerah 2. Pengawasan terpadu dilaksanakan oleh Tim Terpadu yang dibentuk Menteri/Gubernur dengan melibatkan instansi teknis terkait
7	Menetapkan target dan objek operasi pengawasan				Rencana program	1 Hari	Target pengawasan	Penentuan target operasi melalui <i>analyzing point</i> yang dilakukan bersama-sama
8	Memeriksa legalitas dokumen dan kesesuaian obyek pengawasan				Surat tugas pengawasan	1 Hari	Rekapitulasi kesesuaian legalitas dan objek pengawasan	Objek pengawasan, parameter pengawasan, dan mekanisme pengawasan diatur dalam Permendag tentang pelaksanaan pengawasan kegiatan perdagangan dan Permendag tentang pengawasan
9	Mengambil sampel dan Melakukan pengamatan kasat mata objek pengawasan jika dibutuhkan				Surat tugas pengawasan dan Sampel barang, form atau tabel pengamatan kasat mata	1 Hari	Berita acara pengambilan sampel dan Rekapitulasi tabel pengamatan kasat mata	-

10	Mengirimkan sampel barang untuk dilakukan pengujian apabila dibutuhkan					Surat pengantar uji ke laboratorium dan sampel barang	1 Hari	Sertifikat atau laporan hasil uji	Apabila barang sampel harus dilakukan uji laboratorium dapat berkoordinasi dengan laboratorium pada direktorat standalitu
11	Mengumpulkan data dan informasi terkait objek pengawasan					Surat tugas pengawasan, form pengumpulan data	1 Hari	Rekapitulasi hasil pengumpulan data dan informasi	
12	Menyampaikan informasi dan/atau persetujuan terhadap hasil Pengawasan					Surat tugas pengawasan dan Rekapitulasi hasil pengumpulan data dan informasi	2 Hari	Berita Acara dan Rekapitulasi informasi terhadap hasil Pengawasan	
13	Menyusun laporan hasil pengawasan					1.Rekapitulasi i kesesuaian objek pengawasan 2. Berita acara pengambilan sampel	1 Hari	Nota dinas penyampaian beserta laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan dilengkapi kesimpulan dan/atau rekomendasi hasil pengawasan

						<p>3.Rekapitulas i tabel pengamatan kasat mata</p> <p>4.Rekapitulas i hasil pengumpulan data dan informasi</p> <p>5.Rekapitulas i permintaan informasi dari/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan</p>			
14	Menerima laporan hasil pengawasan dan menginstruksikan apakah melanjutkan proses selanjutnya atau tidak					<p>Konsep laporan hasil pengawasan</p>	1 Jam	<p>Jika perlu dilanjutkan proses selanjutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui dan menandatangani laporan hasil pengawasan 2. Kepala Unit Kerja mendisposisi/menginstruksikan rekomendasi untuk 	<p>(a) Pelaporan terkait penanganan hasil post border dilaporkan kepada Direktorat Standalitu secara elektronik melalui aplikasi e-reporting</p> <p>(b). Apabila dalam pelaksanaan pengawasan ditemukan dugaan pelanggaran dan/atau kejahatan maka Kepala Unit Kerja merekomendasikan untuk dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan dan atau pemusnahan barang dan/atau jasa


							memproses hasil pengawasan Apabila Tidak perlu dilanjutkan Kepala Unit Kerja menandatangani, dan melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan dan hasil laporan	2. Pelarangan mengedarkan barang dan/atau jasa 3. Pencabutan penzinan di bidang Perdagangan
15	Melaporkan hasil rekapitulasi pengawasan kepada Pimpinan					Laporan hasil pengawasan	Nota Dinas penyampaian rekapitulasi hasil pengawasan	
16	Menerima laporan dan mempublikasikan hasil pengawasan kepada Masyarakat sesuai kebutuhan					Rekapitulasi atau data hasil pengawasan	1 Hari Laporan hasil publikasi hasil pengawasan	Publikasi dapat dilakukan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦝꦶꦩꦤꦠꦶꦤ꧀ꦥꦸꦠꦶꦂꦶꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦥꦸꦫꦁꦤꦶꦢꦶꦁ

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

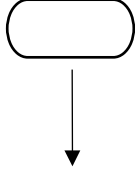
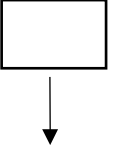

Nomor SOP	7 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pembinaan Fasilitas dan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri;2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional;4. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;5. Memperbarui informasi mengenai kondisi






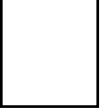

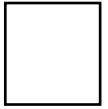



<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<p>perekonomian dalam negeri; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengetahui data pembinaan fasilitasi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faksimile, Email; dan 5. Ruang Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

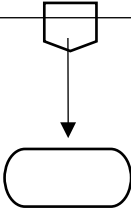
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan Kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.

Aktivitas pembinaan fasilitasi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PEMBINAAN, FASILITASI, DAN PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI








No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data untuk pembinaan fasilitasi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	15 menit	Data yang telah ada	-
2	Membuat rancangan program dan kegiatan pembinaan fasilitasi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Konsep program dan kegiatan, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep program dan kegiatan	-
									

									
3	Membuat surat kepada instansi terkait dalam pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Konsep surat resmi	2 jam	Konsep surat	-
4	Rapat koordinasi dengan pihak terkait					Aturan dan kebijakan, permasalahan, komputer, dan ATK	3 jam	Notula rapat koordinasi	-
5	Melakukan dan melaksanakan program serta kegiatan pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Aturan dan kebijakan, permasalahan, komputer, dan ATK	3 jam	Notula hasil kegiatan	-
6	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Aturan dan kebijakan, permasalahan, dan ATK	2 jam	Laporan hasil pemantauan	-
									

7	Menyusun laporan kegiatan pembinaan dan fasilitasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri					Data, notulen, laporan hasil pemantauan, komputer, dan ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code; 4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email; 5. Ruang Rapat; dan 6. Kendaraan dan Konsumsi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pembinaan Kelembagaan, Kemitraan, dan Usaha Perdagangan maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan Kegiatan yang mendukung Pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.</p>	<p>Aktivitas Pembinaan Kelembagaan, Kemitraan, dan Usaha Perdagangan perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.</p>

SOP PEMBINAAN KELEMBAGAAN, KEMITRAAN, DAN USAHA PERDAGANGAN

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf SarDag	Kasi Sarana Perdagangan	Kabid Dagri	Ka. Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengumpulan Lembaga mitra usaha perdagangan di DIY					Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	1 Jam	Data	
Melaksanakan Seleksi Lembaga mitra usaha perdagangan di DIY					Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	1 Jam	Data	
Melakukan rapat persiapan					Kendaraan, Konsumsi dan Alat Tulis Kantor	1 jam	Informasi	
								

Melaksanakan kegiatan pembinaan					Kendaraan, Konsumsi dan Alat Tulis Kantor	5 Jam	Data Hibah	
Monitoring kegiatan pembinaan					Kendaraan, Konsumsi dan Alat Tulis Kantor	5 jam	Data	
Penyusunan Laporan					Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	1 jam	Laporan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦝꦶꦏꦱꦶꦁꦠꦫꦶꦩꦠꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦶꦤ꧀ꦠꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦠꦺꦁꦤꦶꦁ

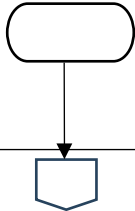
Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	14 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Pembinaan, Pengawasan, Fasilitas, dan Pengelolaan Data Pertumbuhan dan Pengembangan Sarana Penunjang/Jasa Perdagangan Serta Usaha Perdagangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri;Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan

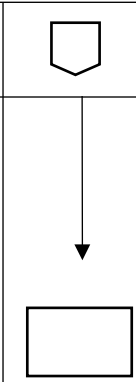
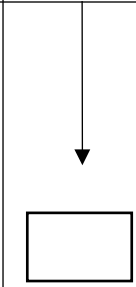
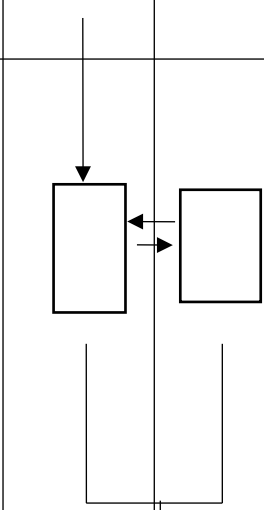
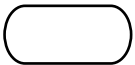
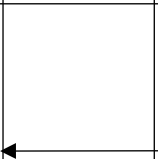
<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<p>internasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri; 5. Memperbarui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja; 2. Regulasi impor; 3. Harmonized System Code;

	4. Komputer, ATK, Telepon, Faksimile, E-mail; dan 5. Ruang Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendorong kebangkitan ekonomi tidak dapat tercapai secara maksimal.	Aktivitas pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PEMBINAAN, PENGAWASAN, FASILITASI DAN PENGELOLAAN DATA PERTUMBUHAN DAN PENGEMBANGAN SARANA PENUNJANG/JASA PERDAGANGAN SERTA USAHA PERDAGANGAN

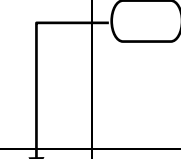


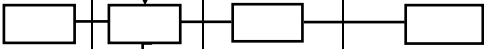

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Ka. Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan data pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan sarana penunjang/jasa perdagangan					Telepon, E-mail, Komputer, Faksimile, ATK	5 menit	Data yang telah ada	-

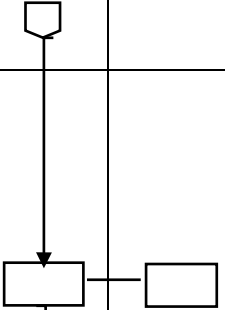
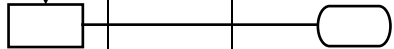
2	Membuat surat permohonan permintaan data pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan					Komputer, ATK	10 menit	Konsep surat permohonan	-
3	Pemberian paraf dan tanda tangan surat					Konsep Surat yang akan dikirim, E-mail, Faksimile, ATK	30 menit	Surat resmi	-
4	Menyampaikan surat permohonan					Surat yang akan dikirim, ATK	2 jam	Konsep surat	-
5.	Menerima dan menginput serta menyeleksi data					Data dari instansi terkait	3 jam	Kumpulan data	-
6	Melakukan pembaruan data					Data dari instansi terkait, jaringan internet	3 jam	Data yang diperbarui	-

									
7	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK, jaringan internet	2 jam	Notula rapat koordinasi	-
8	Melakukan pemantauan perkembangan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan					Kebijakan, aturan-aturan dan permasalahan, komputer, ATK	2 jam	Laporan hasil pemantauan	-
9	Menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan					Data yang diperbarui, notula dan permasalahan, mobil, ATK	2 jam	Laporan kegiatan	-

<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.</p>	<p>1. Lembar kerja / rencana program;</p> <p>2. Regulasi Per Undang-Undangan;</p> <p>3. Data / Berkas terkait pelaksanaan kegiatan masing-masing;</p> <p>4. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email;</p> <p>5. Ruang Rapat/Ruang pertemuan, Ruang Sidang BPSK, Jaringan Internet;</p> <p>6. Kendaraan dan Konsumsi.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Penegakan Hukum di Bidang Perlindungan Konsumen dan Perdagangan maka pelanggaran yang telah dilakukan oleh pihak lain (Distributor, Penjual, Market, dll) akan menimbulkan kerugian terhadap konsumen sehingga sengketa konsumen tidak terselesaikan.</p>	<p>Aktivitas Penegakan Hukum di Bidang Perlindungan Konsumen dan Perdagangan perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan Daerah, serta terlayannya penyelesaian sengketa konsumen melalui BPSK.</p>

SOP : PENEGAKAN HUKUM DI BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PERDAGANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFPP	Kepala Bidang Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Rencana Kerja Penyelenggaraan dan Koordinasi perlindungan konsumen sengketa konsumen					Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	1 hari	Konsep Rencana Kerja	-
2	Pengumpulan data dan bahan, referensi, aturan terkait pengkajian penyelenggaraan dan koordinasi perlindungan konsumen dan penanganan sengketa konsumen					Disposisi data regulasi, Jaringan Internet, Email	1 hari	Kumpulan bahan/ data	-
3	Mengidentifikasi dan menganalisa sengketa konsumen					Bahan/data	3 hari	Analisa data	
4	Koordinasi membahas sengketa konsumen dan mengundang para pihak dan koordinasi dengan BPSK					Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan Alat Tulis Kantor	3 jam	Notulen Rapat, draft instrumen	
									

								
5	Menyusun draft penyelesaian sengketa konsumen dengan memanggil para pihak yang bersengketa serta untuk diselesaikan melalui BPSK dan apabila ada unsur pidana dilakukan penyidikan dimulai dari laporan kejadian				Dokumen instrumen fasker ident dan invent, ATK, Komputer	1 hari	Dokumen Kebijakan	-
6	Menyusun laporan pelaksanaan				Dokumen Kebijakan	2 jam	Laporan Kegiatan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦝꦶꦲꦏꦏꦿꦠꦶꦤꦶꦥꦶꦏꦸꦩꦤꦺꦒꦫꦶꦤꦶꦥꦸꦁꦠꦶꦤꦶꦥꦸꦁꦠꦶꦤꦶꦥꦸꦁ


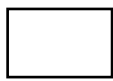

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	15 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Penyiapan Bahan Rekomendasi Perizinan Usaha Perdagangan Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri;2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional;4. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri;


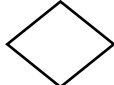
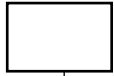
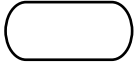
<p>Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tanggal 29 November 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbarui informasi mengenai kondisi perekonomian dalam negeri; dan 6. Mengetahui data penyiapan bahan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dalam negeri.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja; 2. SOP Pengumpulan Data; dan 3. SOP Rapat Internalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja/rencana program; 2. Regulasi perundang-undangan; 3. Komputer, ATK, Telepon, Faksimile, Email; 4. Ruang rapat/pertemuan; 5. Database dan aplikasi rekomendasi perizinan; dan

	6. Kendaraan, jaringan internet, konsumsi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan persiapan bahan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung kebangkitan ekonomi tidak dapat tercapai secara maksimal.	Aktivitas persiapan bahan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dalam negeri perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah.

SOP PENYIAPAN BAHAN REKOMENDASI PERIZINAN USAHA PERDAGANGAN DALAM NEGERI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFAP	Kabid. Dagri	Kepala Disperindag	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Masuk ke portal perizinan dan login menggunakan hak akses milik pelaku usaha					Memiliki hak akses	1 hari	Data yang telah ada	-
2	Memiliki jenis perizinan yang ingin diajukan, mengisi formulir dan mengunggah dokumen sesuai dengan persyaratan					Formulir isian, dokumen persyaratan perizinan	2 Jam	Formulir isian, dokumen yang telah diunggah	-
									

3	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen yang telah diunggah				Formulir isian, dokumen persyaratan perizinan	2 Jam	Dokumen persyaratan yang telah diunggah	-
4	Sistem secara otomatis akan mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon apabila terjadi penolakan				Aturan dan kebijakan, permasalahan, komputer, dan ATK	3 jam	Dokumen persyaratan yang telah diunggah	-
5	Melakukan verifikasi terhadap persyaratan tertentu dengan dokumen yang telah diunggah				Aturan dan kebijakan, permasalahan, komputer, dan ATK	3 jam	Dokumen persyaratan yang telah diunggah	-


									
6	Melakukan verifikasi laporan realisasi/perjanjian terhadap peraturan yang berlaku					<i>Draft surat izin</i>	2 jam	<i>Draft surat izin</i>	-
7	Melakukan persetujuan terhadap <i>draft</i> surat izin					<i>Draft surat izin</i>	2 jam	<i>Draft surat izin</i>	-
8	Surat izin yang telah disetujui akan diberikan nomor dan surat rekomendasi						2 jam	Surat izin rekomendasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Wibisono

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166
Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman
www.disperindag.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	18 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	31 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Disperindag DIY,  Yuna Pancawati, S.E., M.Si.
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri

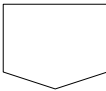
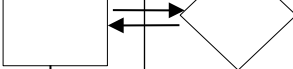
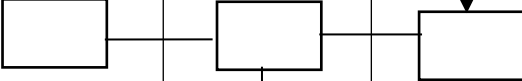
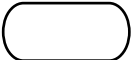
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga;2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;3. Memiliki kemampuan melaksanakan verifikasi teknis;4. Memiliki kemampuan penyusunan berita acara hasil verifikasi teknis sesuai aturan;5. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; dan6. Mengetahui aturan perdagangan dalam negeri.

<p>8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja;</p> <p>2. SOP Pengumpulan Data; dan</p> <p>3. SOP Rapat Internalisasi.</p>	<p>1. Lembaran kerja;</p> <p>2. Regulasi impor;</p> <p>3. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email; Jaringan Internet;</p> <p>4. Ruang Arsip;</p> <p>5. Kendaraan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan kerjasama dengan mitra kerja di bidang sarana dan usaha perdagangan dalam negeri, maka akan menghambat masyarakat menggunakan produksi dalam negeri sehingga perekonomian daerah akan terhambat pula dan pencapaian akan kegiatan yang mendukung pemulihan sosial ekonomi masyarakat lokal dan mendorong kebangkitan ekonomi atau pemberdayaan masyarakat tidak dapat tercapai secara maksimal.</p>	<p>Aktivitas Penyusunan Program Kerja Seksi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja yang nantinya dijadikan bahan pembuatan Kebijakan Daerah.</p>

SOP : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	JFU	JFT PERDAGANGAN	Kabid Dagri	Ka. Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Menyusun Rencana Kerja Program kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Agenda kerja ATK Komputer Disposisi	1 hari	Konsep rencana kerja	-
2 Pengumpulan data dan bahan kebijakan dan kegiatan					Data Regulasi	1 hari	Bahan/Data	-
3 Mengidentifikasi dan menganalisa data/ bahan pelaksanaan Kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Sekumpulan Bahan /Data, ATK,Komputer	1 minggu	Analisa data	-
4 Rapat Koordinasi membahas Program kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Data Ruang rapat, LCD,komputer, ATK Konsumsi, jaringan internet	3 jam	Notulen rapat, Hasil kesepakatan	-


									
5	Menyampaikan hasil rapat untuk dicermati dan dikoreksi pimpinan.					Notulen rapat, Hasil kesepakatan	20 menit	Dokumen perencanaan program	-
6	Program pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri					Dokumen Perencanaan Program inventarisasi ATK, Komputer	3 jam	Dokumen perencanaan program	-
7	Pendokumentasian dan arsip					Dokumen kebijakan	15 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	20 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	PEMANTAUAN PELAKSANAAN KESEPAKATAN HUBUNGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Dasar Hukum

1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui hasil-hasil perundingan kerjasama perdagangan Indonesia dengan negara mitra.
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional
4. Mengetahui aturan kepabeanan, perpajakan, dan pembayaran
5. Mengetahui pelaksanaan penerbitan SKA.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Laptop, Printer, LCD, ATK, kamera, kendaraan
4. Pedoman Kebijakan pemerintah.

Peringatan

Apabila Pemantauan Pelaksanaan Kesepakatan Hubungan Perdagangan Luar Negeri tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mengetahui implementasi dari hubungan dagang luar negeri Indonesia dengan negara mitra

Pencatatan dan Pendataan

Kerjasama dengan instansi terkait

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

SOP : Pemantauan Pelaksanaan Kesepakatan Hubungan Perdagangan Luar Negeri Badan Siber dan Sandi Negara


KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.DisPerindag	Stakeholder	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	1	3	4		5		8	9
1. Disposisi Pemantauan, Evaluasi, dan penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Luar Negeri						Kertas Kerja, ATK	1 jam	Disposisi	
2. Menyiapkan data sekunder pelaksanaan kegiatan						Sarpras Kantor dan ATK	2 Jam	Data produk unggulan ekspor	
3. Mencari informasi ke pelaku usaha yang melakukan kerjasama						Sarpras Kantor dan ATK	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
4. Koordinasi dan pembahasan hasil kerjasama						Sarpras Kantor dan ATK	2minggu	Data informasi negara tujuan ekspor beserta importir	DPMPTSP/ KBRI/ Kemendag/ Pelaku usaha
5. Pembuatan laporan						Laporan	2 jam	Laporan yang sudah dikoreksi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln.Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	21 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri

Dasar Hukum

1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui hasil-hasil perundingan kerjasama perdagangan Indonesia dengan negara mitra.
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasional
4. Mengetahui aturan kepabeanan, perpajakan, dan pembayaran
5. Memiliki kemampuan pemasaran.

Keterkaitan

1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Kesepakatan Hubungan Perdagangan Luar Negeri

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Laptop, Printer, LCD, ATK, kamera, kendaraan
4. Pedoman Kebijakan pemerintah.

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri tidak dilaksanakan, maka tidak bisa meningkatkan pemasaran ekspor.

Pencatatan dan Pendataan

Kerjasama dengan instansi terkait dan pelaku usaha ekspor

SOP : Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana		Kabid Daglu	Ka.DisPerinda g	Stakeholder	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	1	3	4		5		8	9
1. Disposisi Kerjasama perdagangan luar negeri dan temu bisnis perdagangan luar negeri						Kertas Kerja, ATK	1 jam	Disposisi	
2. Menyiapkan data produk unggulan ekspor						Sarpras Kantor dan ATK	2 Jam	Data produk unggulan ekspor	
3. Koordinasi dengan stakeholder terkait						Sarpras Kantor dan ATK	1 jam	Catatan hasil koordinasi	DPMPTSP/ KBRI/ Kemendag
4. Mencari informasi kesesuaian negara tujuan ekspor dan importirnya						Sarpras Kantor dan ATK	2minggu	Data informasi negara tujuan ekspor importir beserta	DPMPTSP/ KBRI/ Kemendag
5. Menetapkan lokasi, waktu, dan peserta kegiatan.						Sarpras Kantor dan ATK	2Jam	Teknis kegiatan	
6. Pelaksanaan temu bisnis						Sarpras Kantor dan ATK	3 jam	Kegiatan	
7. Pembuatan laporan						Laporan	2 jam	Laporan yang sudah dikoreksi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	22 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui hasil-hasil perundingan kerjasama perdagangan Indonesia dengan negara mitra.Mengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasionalMengetahui aturan kepabeanan, perpajakan, dan pembayaranMemiliki kemampuan pemasaran.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemantauan Pelaksanaan Kesepakatan Hubungan Perdagangan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan rapat internalLaptop, Printer, LCD, ATK, kamera, kendaraanPedoman Kebijakan pemerintah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar Negeri tidak dilaksanakan, maka tidak bisa meningkatkan pemasaran ekspor.	Kerjasama dengan instansi terkait dan pelaku usaha ekspor

SOP : Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan penyusunan Laporan Bidang Perdagangan Luar Negeri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.DisPerindag	Stakeholder	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4		5		8	9
1. Disposisi Kerjasama perdagangan luar negeri dan temu bisnis perdagangan luar negeri						Kertas Kerja, ATK	1 jam	Disposisi	
2. Menyiapkan data produk unggulan ekspor						Sarpras Kantor dan ATK	2 Jam	Data produk unggulan ekspor	
3. Koordinasi dengan stakeholder terkait						Sarpras Kantor dan ATK	1 jam	Catatan hasil koordinasi	DPMPTSP/ KBRI/ Kemendag
4. Mencari informasi kesesuaian negara tujuan ekspor dan importirnya						Sarpras Kantor dan ATK	2minggu	Data informasi negara tujuan ekspor beserta importir	DPMPTSP/ KBRI/ Kemendag
5. Menetapkan lokasi, waktu, dan peserta kegiatan.						Sarpras Kantor dan ATK	2Jam	Teknis kegiatan	
6. Pelaksanaan temu bisnis						Sarpras Kantor dan ATK	3 jam	Kegiatan	
7. Pembuatan laporan						Laporan	2 jam	Laporan yang sudah dikoreksi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	23 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	PELAKSANAAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Bidang Perdagangan Luar NegeriMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasionalMengetahui peraturan menteri keuangan terkait standarisasi biayaMengetahui juknis pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi tahun yang bersangkutan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Perdagangan Luar Negeri.SOP Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Perdagangan Luar Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / ATK, SPPD, SPTRuangan rapat internalLaptop, Wi-Fi, Printer, LCD, kamera, kendaraanPedoman Kebijakan pemerintah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan tidak dilaksanakan, maka fungsi pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah tidak dapat berjalan.	Dilaporkan kepada pemerintah pusat sebagai hasil tindak lanjut pelimpahan kewenangan pusat ke daerah.

SOP Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		8	9
1. Melakukan LPJ Bendahara setiap bulan	<pre> graph LR B[Bendahara Pengeluaran] --> P[PPK] P --> B P --> K[KPA] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Sarpras Kantor ATK Aplikasi SAKTI 	1Hari	LPJ	
2. Membuat laporan keuangan triwulan, semester, tahunan.	<pre> graph LR B[Bendahara Pengeluaran] --> P[PPK] P --> B P --> K[KPA] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Sarpras Kantor ATK Aplikasi SAKTI 	2 Jam	Laporan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	24 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Analisis Perkembangan Komoditi Unggulan Ekspor dan Tujuan Ekspor Potensial

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data informasi produk unggulan DIYMemiliki kemampuan informasi dan teknologi (IT)Mengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui prosedur dan regulasi eksporMengetahui berita kondisi perekonomian nasional maupun internasional
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Kampanye Pencitraan Produk Ekspor Skala Nasional-lintas daerah provinsiSOP Pengelolaan Data dan Informasi Ekspor Impor	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Wi-fiData produk unggulan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Analisis Perkembangan Komoditi Unggulan Ekspor dan Tujuan Ekspor Potensial tidak dilaksanakan, maka produk unggulan DIY tidak bisa mengalami perkembangan dan kehilangan kesempatan akan tujuan ekspor potensial	Sebagai bahan pembuatan kebijakan promosi ekspor.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.DisPerind ag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		8	9
1. Pengumpulan data potensi produk unggulan ekspor					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2 Jam	Data potensi produk unggulan	
2. Pengumpulan data IKM existing					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2 Jam	Data IKM Existing	
3. Pengumpulan data dan informasi ekspor					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2Jam	Data informasi ekspor	-
4. Mencari informasi akses pasar ekspor					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2Jam	Data akses pasar ekspor	
5. Sinkronisasi data potensi produk ekspor, IKM, dan pasar ekspor					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2 Jam	Data Sinkron	
6. Penyusunan laporan analisa					Sarpras Kantor, ATK , Anggaran	2 Jam	Laporan Analisa Perkembangan Komoditi Unggulan Ekspor	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	25 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERDINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Koordinasi dan Fasilitas Kerjasama Luar Negeri, Kerjasama Lintas Sektoral dan Regional untuk Peningkatan Ekspor.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan terkait penyusunan kerjasama daerahMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui prosedur dan regulasi eksporMengetahui berita kondisi perekonomian nasional maupun internasionalMampu menjalin kerjasama dengan berbagai stakeholder
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Hubungan Kerja Sama dan Temu Bisnis Perdagangan Luar NegeriSOP Pemantauan Pelaksanaan Kesepakatan Hubungan Perdagangan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Wi-fiRegulasi Kerjasama Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Koordinasi dan Fasilitas Kerjasama Luar Negeri, Kerjasama Lintas Sektoral dan Regional untuk Peningkatan Ekspor akan terjadi keterlambatan, terkendala pengembangan ekspor	Penyusunan draft kerjasama hasil koordinasi antar stakeholder

SOP : Koordinasi dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk peningkatan ekspor

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.DisPerin dag	DPMPTSP /Biro TaPem	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4		5		8	9
1. Disposisi Fasilitasi Kerjasama						Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2. Penyusunan Data Potensi Produk Unggulan dan Akses pasar						Data Realisasi Ekspor Data potensi	2 Jam	Dokumen	-
3. Koordinasi internal bidang						ATK, Sarana prasana kantor	2 jam	Notulen	
4. Koordinasi dengan stakeholder						<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi foto. Ruang rapat, LCD, Laptop, ATK, Daftar Hadir, Konsumsi. 	3 jam	Laporan Hasil Rapat	-
5. Pembuatan draft kerjasama						Ruang rapat, LCD, Laptop, ATK, Daftar Hadir, Konsumsi	3Jam	Draft Kerjasama	
6. Pembahasan draft kerjasama						Ruang rapat, LCD, Laptop, ATK, Daftar Hadir, Konsumsi	3 jam	Draft Kerjasama yang sudah dibahas	
7. Penandatanganan perjanjian kerjasama						ATK, Sarpras Kantor	1 bulan	Perjanjian Kerjasama	
8. Pengarsipan Dokumen						Sarpras arsip	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063Faksimile (0274) 581335

Website: disperindag.jogjaprov.go.id

Kode Pos 55166

Nomor SOP	27 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY</p>  <p style="text-align: center;">Yuna Pancawati, SE., M.Si</p>
Nama SOP	Penyelenggaraan Kampanye Pencitraan Produk Ekspor Skala Nasional/lintas daerah provinsi
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data informasi produk unggulan DIYMemiliki kemampuan informasi dan teknologi (IT)Mengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui prosedur dan regulasi eksporMengetahui berita kondisi perekonomian nasional maupun internasional
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang Internasional, Pameran Dagang Nasional, dan Pameran Dagang Lokal serta Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan.	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATK, Telepon, Faximile, Email, Wi-fiData produk unggulan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional/lintas daerah provinsi maka branding produk unggulan DIY kurang diketahui oleh masyarakat nasional/lintas daerah provinsi maupun internasional.	Penyelenggaraan Kampanye Pencitraan Produk Ekspor Skala Nasional/lintas daerah provinsi harus dilakukan secara massif baik secara online maupun offline. Data yang disajikan harus update dan menggambarkan citra yang baik.


SOP : Penyelenggaraan Kampanye Pencitraan Produk Ekspor Skala Nasional-Lintas Daerah Provinsi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	KabidDaglu	Ka.DisPerindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		8	9
1. Mengumpulkandata seputar IKM dan potensiprodukunggulan					Computer, ATK	15 menit	Pendataan	
2. Analisispotensiprodukunggulan dan pasar eksporsertakesesuaian pasar ekspor					Telepon,email,computer, ATK	1 Jam	Data	-
3. Membangun branding produkunggulan					Computer, ATK	30menit	Data	
4. Pelaksanaankampanyecitraproduk					Computer, ATK	2Jam	DataRealisasiEksporImpor	-
5. MembuatLaporan					Buku	1 Jam	Laporan/Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln.Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	28 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang Internasional, Pameran Dagang Nasional, dan Pameran Dagang Lokal serta Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi fasilitasi pengembangan promosi produk ekspor dan potensi eksporMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui prosedur dan regulasi eksporMengetahui berita kondisi perekonomian nasional maupun internasionalMengetahui data ekspor dan impor yang berasal perusahaan ekspor impor melalui SKA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Kampanye Pencitraan Produk Ekspor Skala Nasional-lintas daerah provinsiSOP Analisis Perkembangan Komoditas Unggulan Ekspor dan Tujuan Ekspor Potensial	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaSurat Penawaran PameranKomputer, ATK, Telepon, Faximile, EmailLCD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan fungsi fasilitasi pengembangan promosi produk ekspor dan potensi Ekspor maka UKM tidak dapat mengembangkan produk karena kurangnya promosi ,produk yang dihasilkan pun tidakdikenal oleh masyarakat dan UKM tidak mengetahui pangsa pasar.	Fasilitasi pengembangan promosi produk ekspor dan potensi ekspor perlu di data agar UKM dapat mempromosikan produknya diajang pameran, produk yang dihasilkan pun dapat dikembangkan sesuai dengan selera pasar.

SOP:Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang Internasional, Pameran Dagang Nasional, dan Pameran Dagang Lokal serta Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	KabidDaglu	Ka.Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	5	6	7	8	9
1. Disposisi Pelaksanaan Promosi Dagang					Surat. ATK	1 jam	Disposisi	
2. Membuat rencana kegiatan					Komputer. ATK	1 jam	Kerangka Acuan Kegiatan	
3. Melakukan persiapan pameran (Rapat persiapan pameran)					Komputer. ATK	1 jam	Notulen	-
4. Perekrutan peserta pameran					Email. Telepon, ATK	2 Jam	Peserta Pameran	
5. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Promosi produk ekspor dan potensi ekspor					Materi, LCD, ATK	5 Hari	Kegiatan	-
6. Melakukan rapat evaluasi kegiatan					Hasil rapat, computer, ATK	1 Jam	Notulen	
7. Menyusun laporan kegiatan					Komputer. ATK	30 menit	Laporan Kegiatan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	29 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.Mengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui prosedur dan regulasi ekspor dan imporMengetahui berita kondisi perekonomian nasional maupun internasional
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Optimalisasi Fasilitasi Ekspor dan ImporSOP Penerbitan Surat Keterangan Asal	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATK, Telepon, Faximile, EmailLCD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan maka tidak ada pedoman bagi instansi terkait dalam melaksanakan penyelenggaraan Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan	Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan harus diinformasikan kepada masyarakat secara luas.

SOP:Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria di Bidang Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.Disperind ag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	5	6	7	8	9
1. Evaluasi Internal PelaksanaanKerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan					Sarpras kantor. ATK	2 jam	Notulen hasil evaluasi internal	
2. Evaluasi Eksternal Pelaksanaan Kerjasama Internasional, Pembiayaan Perdagangan, Prosedur dan Dokumen, Penunjang Perdagangan Internasional, Pelayanan Perdagangan					Sarpras kantor. ATK	2 jam	Notulen hasil evaluasi eksternal	
3. Koordinasi internal penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan criteria					Sarpras kantor. ATK	2 jam	Notulen hasil koordinasi internal	-
4. Penyusunan draft Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria					Sarpras kantor. ATK	3 Jam	Laporan draft	
5. Penandatanganan Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria					ATK	5 Menit	Final draft NSP	-
6. Penginformasian kepada masyarakat					ATK	1 Jam	Final draft NSP	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln.Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	30 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan dan fasilitasi kegiatan ekspor imporMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasionalMengetahui aturan Rule of origin (ROO), kepabeanan, perpajakan, dan pembayaran internasionalUp date kondisi perekonomian internasionalMengetahui data calon eksportir
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Data EksporImpor	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaAplikasi e-SKAAplikasi e-PaymentWebsite International Single Window (INSW)Regulasi Perdagangan InternasionalHarmonized System CodeKomputer, ATK, Telepon, Faximile, EmailRuangan Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Fasilitasi Penerbitan SKA maka kegiatan ekspor bisa terhambat dan Kinerja ekspor akan menurun, sehingga perekonomian daerah juga mengalami penurunan.	Kegiatan fasilitasi penerbitan SKA di DIY perlu dicatat dan didata sebagai bahan laporan kinerja ekspor yang nantinya dijadikan bahan pembuatan kebijakan daerah dalam rangka peningkatan perekonomian daerah.

SOP:Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	StafDaglu	Fungsional	KabidDaglu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1. - Pemohonmengajukan formmelalui aplikasi SKA V2					- Aplikasi e-payment - Aplikasi e-SKA	1 menit	- Bukti Pembuatan Tagihan - Bukti pembayaran	
2. IPSKA melayani pengambilan Form SKA menggunakan bukti pengajuan form ska					- Form SKA - Aplikasi e-Payment - Aplikasi e-SKA	3 menit	Form SKA	
3. PemohonmembuatpengajuandokumenSKA melalui aplikasi SKA V2					Dokumenpendukung mis, Invoice, packing list, Struktur Biaya, PEB, BL	10menit	Draft SKA di e-SKA	-
4. Petugasmelakukanverifikasi draft penerbitanSKA					Komputer, Aplikasi e-SKA, telepon/WA, jaringan internet	2 menit	Approve atau Reject SKA	
5. Reject draft dokumen SKA yang tidaksesuaitentukan atau Approve yang sudah sesuai dan benar. Tandatanganan dan cap IPSKA sudah ada di sistem					Komputer, Aplikasi e-SKA	2 menit	Persetujuanatau catatan reject	-
6. Ekspertir Print Dokumen SKA yang sudahdisetujui					Dokumen SKA	1 menit	Dokumen SKA	
7. Mengarsipdokumen SKA					Arsipdokumen SKA, Rak Arsip	5 menit	ArsipDokumen SKA	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprov.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	31 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	FASILITASI EKSPOR IMPOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program KerjaMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui Prosesdur EksporMengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasionalMengetahui Strategi Pemasaran EksporMengetahui juknis dan permasalahan ekspor dan imporMengetahui Pangsa Pasar Ekspor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Surat Keterangan Asal	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaJuknisKomputer, ATK, Telepon/WA, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Fasilitasi Ekspor dan Impor maka bisa menghambat kinerja ekspor impor pelaku usaha	Fasilitasi ekspor impor terdokumentasi dalam JBSC.

SOP: Fasilitas Ekspor Impor

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf Exim	Fungsional	Kabid Daglu	Ka.Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	5	6	7	8	9
1. Review kondisi Existing permasalahan ekspor impor					Surat, ATK	1 Jam	Laporan Review	
2. Pengumpulan Data Ekspor Impor					Komputer, ATK	2 Jam	Laporan Data	
3. Koordinasi internal					Komputer, ATK	1 Jam	Notulen	
4. Koordinasi dengan pelaku usaha					Komputer, ATK	1 Jam	Notulen	
5. Rencana fasilitasi					Komputer, ATK	3 Jam	Konsep kegiatan fasilitasi	
6. Pelaksanaan fasilitasi ekspor impor					komputer, ATK,	2 Jam	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	32 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN RUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeriMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui Prosedur EksporMengetahui Strategi Pemasaran Ekspor
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Perdagangan Luar NegeriSOP Pengelolaan Data dan informasi ekspor impor	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRegulasi ekspor dan imporKomputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeri maka dalam pengambilan kebijakan tidak akan tercapai dan akan merugikan pelaku ekspor	Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeri di DIY dijadikan bahan masukan pembuatan kebijakan teknis

SOP: Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Perdagangan Luar Negeri

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana		Kabid Daglu	Ka.Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8
1. Penyiapan data eksisting perdagangan luar negeri					Komputer, ATK	2 jam	KAK dan disposisi	
2. Evaluasi kebijakan yang sejenis					Telepon, email, computer, ATK	1 Jam	Hasil Evaluasi	
3. Pembentukan tim penyiapan bahan kebijakan teknis					Rencana kerja, telepon, email, komputer, ATK	1 jam	Tim	
4. Koordinasi penyiapan bahan kebijakan teknis					Rencana kerja, komputer, ATK	2 Jam	Draft bahan kebijakan	
5. Menyimpulkan bahan kebijakan teknis					Draft bahan kebijakan komputer, ATK	15 Menit	Materi	
6. Menginformasikan bahan kebijakan teknis					Fotocopy	30 Menit	Materi tergandakan dan diedarkan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jln. Kusumanegara No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063Faksimile (0274) 581335
Website: disperindag.jogjaprovo.go.id
Kode Pos 55166

Nomor SOP	33 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, SE., M.Si
Nama SOP	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIYPeraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 99 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,Fungsi dan, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program KerjaMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui Prosesdur EksporMengetahui regulasi dan tatacara perdagangan internasionalMengetahui Strategi Pemasaran EksporMengetahui juknis dan permasalahan ekspor dan imporMengetahui Pangsa Pasar EksporMengetahui Analisa Standar Biaya, Standar Harga Barang dan Jasa, Standar Belanja Umum, dan Standar Belanja Khusus
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Juknis Pembinaan dan Pengembangan EksporSOP Fasilitasi Ekspor dan Impor	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaJuknisKomputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan penyusunan program kerja maka bisa menghambat kinerja serta tugas dan fungsi yang seharusnya dilaksanakan	Penyusunan program kerja dijadikan bahan masukan pembuatan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan pengembangan ukm berorientasi ekspor

SOP: Penyusunan Program Kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid Daglu	Sekretaris Dinas	Ka.Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1. Disposisi menyusun rencana program kegiatan disertai dengan penjelasannya						Surat, ATK	1 Jam	Disposisi	
2. Menyusun rencana usulan program kegiatan disertai dengan penjelasannya						Komputer, ATK	2 Jam	Usulan program kegiatan	
3. Finalisasi usulan program kegiatan						Komputer, ATK	1 Jam	Usulan program kegiatan	
4. Menyusun Analisa Standar Biaya						Komputer, ATK	1 Jam	ASB Program kegiatan	
5. Menyusun draft RKA						Komputer, ATK, SHBJ	3 Jam	Draft RKA	
6. Mengoreksi draft RKA, dan apabila sudah final diserahkan ke Sekretariat						Draft RKA, komputer, ATK, email	2 Jam	Draft RKA	
7. Revisi draft RKA						Komputer, ATK	30 Menit	Draft RKA	
8. Menyerahkan RKA final ke Sekretariat yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas						Komputer, ATK, Email	1 Jam	RKA Final	

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦤ꧀ꦢꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦤ꧀ꦢ

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/000.8.3.3/188/D3
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, S. E., M. Si.
Nama SOP	Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang Perindustrian2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Mengetahui dan memahami RPJPD dan RPJMD DIY5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RPI DIY6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY

6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 8. Mengetahui dan memahami peraturan atau pengetahuan teknis produksi dan manajemen mutu 9. Mengetahui dan memahami tentang teknologi proses produksi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. SOP Pembinaan dan pengembangan industri kreatif Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 3. SOP Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan 4. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri 5. SOP Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan teknis produksi 3. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 4. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll 5. DPA dan Aliran Kas 6. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas mutu produk dan akses pasar	Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana didalam membina dan mengembangkan produk yang dapat diterima masyarakat di DIY dan nasional

SOP : FASILITASI BIMBINGAN TEKNIS PRODUKSI DAN DIVERSIFIKASI PRODUK

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag DIY	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan Menyusun Kerangka Acuan Kerja					Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email dan ATK	2 hari	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat membahas materi kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk					KAK kegiatan, komputer, email, ATK	2 jam	Keputusan rapat (notulen rapat)	-
3. Merekrut peserta yang terpilih dan memenuhi syarat untuk difasilitasi berupa Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan					Notulen rapat, Telepon, email, komputer, ATK., dan kendaraan dinas	3 hari	Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	

4. Menyelenggarakan kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk					Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email, ATK,	3 – 14 hari	Peserta yang terpilih untuk mendapatkan fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk serta hasil telaahan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung	-
5. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk					Hasi telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)	
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk					KAK, Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	3 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan	


B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦺꦂꦶꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦥꦺꦂꦢꦒꦏꦤ꧀

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/000.8.3.3/187/D3
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, S. E., M. Si.
Nama SOP	Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah di Bidang Industri

Dasar Hukum

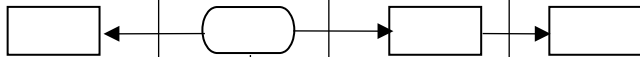

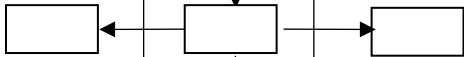
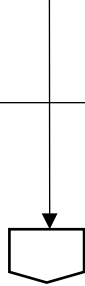
1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang Perindustrian
2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

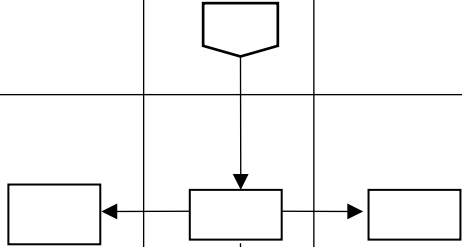
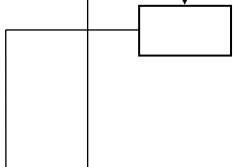

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Mengetahui dan memahami RJPMD
5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RIPIP
6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY



	<p>7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah</p> <p>8. Mengetahui dan memahami peraturan atau pengetahuan teknis tentang kerjasama dan hak serta kewajibannya</p> <p>9. Mengetahui dan memahami peraturan atau pengetahuan teknis tentang prosedur dan manfaat kerjasama antar sektor, lintas sektor dan lintas daerah</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri</p> <p>2. SOP Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan</p> <p>3. SOP Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk</p> <p>4. SOP Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk</p> <p>5. SOP Pelatihan Manajemen dan Pengelolaan Sentra</p>	<p>1. Lembaran kerja</p> <p>2. Peraturan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban yang harus dilakukan apabila melakukan kerjasama</p> <p>3. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah</p> <p>4. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ, dll</p> <p>5. DPA dan Aliran Kas</p> <p>6. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas mutu produk, kinerja SDM, kinerja usaha dan akses pasar</p>	<p>Koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar sektor, lintas sektor dan lintas daerah di bidang Industri perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana didalam membina dan mengembangkan kualitas produk, kualitas SDM, kualitas manajemen usaha, dan pasar produk industri DIY</p>

SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI KERJASAMA ANTAR SEKTOR,LINTAS SEKTOR DAN LINTAS DAERAH DI BIDANG INDUSTRI

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi dengan daerah, perusahaan mitra, lembaga litbang dll untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan Menyusun Kerangka Acuan Kerja					Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email, dan ATK	1 hari	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat membahas materi kegiatan					KAK kegiatan, , komputer, email, ATK	2 jam	Keputusan rapat (notulen rapat)	-

3. Merekrut peserta yang memenuhi syarat untuk difasilitasi dalam rangka kerjasama antarsektor, lintas sektor, dan lintas daerah, menentukan narasumber, serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan					Notulen rapat, Telepon, email, komputer, ATK., dan kendaraan dinas	3 hari	Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi dalam rangka kerja sama antarsektor, lintas sektor dan lintas daerah, daftar narasumber, serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	
4. Menyelenggarakan kegiatan Koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar sektor, lintas sektor dan lintas daerah di bidang industri					Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi dalam rangka kerja sama antarsektor, lintas sektor dan lintas daerah, daftar narasumber, serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email, ATK	3 hari	Peserta yang terpilih untuk mendapatkan fasilitasi dalam rangka kerja sama antarsektor, lintas sektor dan lintas daerah, narasumber, serta hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan	-

								
5. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan fasilitasi kerja sama antarsektor, lintas sektor dan lintas daerah di bidang Industri					Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)	
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar sektor lintas sektor, dan lintas daerah di bidang Industri					KAK Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan	


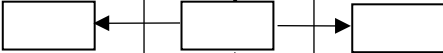






<p>B</p>  <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN दिनादेश दिनिहनुदि योहयवाह दिनादेश Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063 Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjapro.go.id</p>	Nomor SOP	B/000.8.3.3/186/D3
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY</p>  <p>Yuna Pancawati, S. E., M. Si.</p>
	Nama SOP	Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang Perindustrian 2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Mengetahui dan memahami RPJPD dan RPJMD DIY 5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RPI DIY 6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY 	

<p>6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	<p>7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 8. Mengetahui dan memahami peraturan atau pengetahuan manajemen mutu dan pengelolaan sentra</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. SOP Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan 3. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri 4. SOP Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk 5. SOP Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan sistem manajemen sentra 3. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 4. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll 5. DPA dan Aliran Kas 6. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas mutu produk dan akses pasar</p>	<p>Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana didalam membina sentra agar dapat menata dan mengelola sentra dengan baik</p>

SOP : PELATIHAN MANAJEMEN MUTU DAN PENGELOLAAN SENTRA

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag DIY	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra	□	○	□	□	Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email dan ATK	2 hari	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat membahas materi kegiatan Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra	□	□	□		KAK kegiatan, komputer, email, ATK	2 jam	Keputusan rapat (notulen rapat)	-
		□						

3. Merekrut peserta yang terpilih dan memenuhi syarat untuk difasilitasi berupa Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan					Notulen rapat, Telepon, email, komputer, ATK., dan kendaraan dinas	3 hari	Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi pelatihan manajemen mutu dan pengelolaan sentra serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	
4. Menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra					Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email , ATK.	4 hari	Peserta yang terpilih untuk mendapatkan fasili-tasi Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra dan hasil telaahan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung	-

							
5. Menyelenggarakan Kunjungan Lapangan					Daftar peserta yang akan mengikuti Kunjungan Lapangan, kendaraan, lokasi kunjungan lapangan dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK.	2 hari	Peserta yang terpilih mengikuti Kunjungan Lapangan dan hasil telaahan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung
6. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra					Hasi telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra					KAK, Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
8. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN


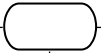



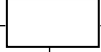


ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦤ꧀ꦢꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦤ꧀ꦢ

Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprovo.go.id

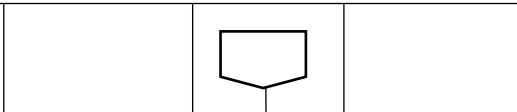
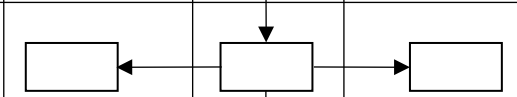

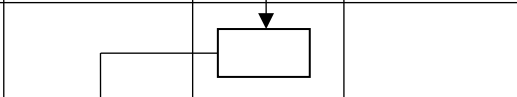
Nomor SOP	B/000.8.3.3/185/D3
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, S. E., M. Si.
Nama SOP	Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang Perindustrian2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Mengetahui dan memahami RPJPD dan RPJMD DIY5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RPI DIY6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan

6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 8. Mengetahui dan memahami konsep manajemen dan kewirausahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah di Bidang Industri 3. SOP Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra 4. SOP Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan teknis produksi 3. Peraturan yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu 4. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 5. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll 6. DPA dan Aliran Kas 7. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan pengelolaan manajemen IKM.	Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana di dalam membina dan mengembangkan manajemen IKM agar dapat mengelola industri yang dimiliki lebih baik.

SOP : PELATIHAN PENGELOLAAN BISNIS DAN MANAJEMEN WIRAUSAHA

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag DIY	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan Menyusun Kerangka Acuan Kerja					Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email dan ATK	2 hari	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat membahas materi kegiatan Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha					KAK kegiatan, komputer, email, ATK	2 jam	Keputusan rapat (notulen rapat)	
								

3. Merekrut peserta yang terpilih dan memenuhi syarat untuk difasilitasi berupa Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan					Notulen rapat, telepon, email, komputer, ATK, dan kendaraan dinas	3 hari	Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	
4. Menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha					Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email, ATK.	6 bulan	Peserta yang terpilih untuk mendapatkan fasilitasi Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha, serta hasil telaahan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung	

								
5. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha					Hasi telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)	
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pendampingan Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha					KAK, Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan	

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦤ꧀ꦢꦶꦤ꧀ꦥꦺꦫꦢꦒꦤ꧀ꦢ



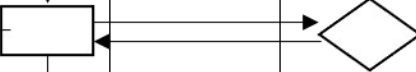


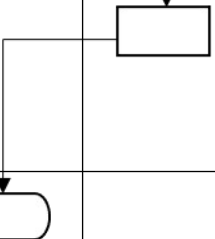
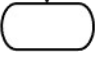
Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/000.8.3.3/184/D3
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, S. E., M. Si.
Nama SOP	Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang Perindustrian2. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Mengetahui dan memahami RPJPD dan RPJMD DIY5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RPI DIY6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan

6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 8. Mengetahui dan memahami pengembangan produk berdasarkan bahan baku dan teknologi proses produksi 9. Mengetahui dan memahami tentang perkembangan pasar dan karakteristik konsumen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. SOP Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan 3. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah di Bidang Industri 4. SOP Fasilitasi Bimbingan Teknis Produksi dan Diversifikasi Produk 5. SOP Pelatihan Manajemen dan Pengelolaan Sentra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan teknis produksi 3. Peraturan yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu 4. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 5. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll 6. DPA dan Aliran Kas 7. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas mutu produk dan akses pasar	Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana di dalam membina dan mengembangkan kualitas produk yang dipersyaratkan oleh peraturan dan pasar di DIY dan nasional

SOP : PENDAMPINGAN PENGEMBANGAN DAN DIVERSIFIKASI PRODUK

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag DIY	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan Menyusun Kerangka Acuan Kerja	□	○	□	□	Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email dan ATK	2 hari	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat membahas materi kegiatan	□	□	□		KAK kegiatan, komputer, email, ATK	2 jam	Keputusan rapat (notulen rapat)	
3. Merekrut peserta yang terpilih dan memenuhi syarat untuk difasilitasi berupa Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	□	□			Notulen rapat, telepon, email, komputer, ATK, dan kendaraan dinas	3 hari	Daftar peserta yang akan mendapat fasilitasi Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk, serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan	
		□						

							
4. Menyelenggarakan kegiatan Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk					Daftar peserta yang akan mendapat fasilitas Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk serta tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email, ATK.	6 bulan	Peserta yang terpilih untuk mendapatkan fasilitas Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk, serta hasil telaahan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung
5. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk					Hasi telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk					KAK, Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan

B



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦫꦺꦃꦢꦲꦫꦺꦢꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦲ
ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦺꦂꦶꦤꦠꦶꦤꦠꦺꦤꦠꦏꦲ

Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faximile (0274) 581335
Website : disperindag.jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

Nomor SOP	B/500.9/239/D3
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Februari 2025
Disahkan oleh	<p>KEPALA</p> <p>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY</p>  <p>Yuna Pancawati, SE., M.Si NIP. 196606041993032007</p>
Nama SOP	Pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Mengetahui dan memahami peraturan tentang ekonomi kreatif 5. Mengetahui dan memahami peran sektor industri terhadap ekonomi makro

<p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri 2. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri 3. SOP Analisis Perkembangan Komoditas Unggulan Ekspor dan Tujuan Ekspor Potensial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan Penataan Ruang dan Wilayah 3. Peraturan yang berkaitan dengan teknis produksi industri 4. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan 5. Peraturan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif 6. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 7. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll 8. DPA dan Aliran Kas 9. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Industri Kreatif maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia</p>	<p>Pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana didalam merencanakan dan mengevaluasi program dan kegiatan pengembangan industri kreatif di DIY</p>

SOP : PENGEMBANGAN JOGJA PUSAT FASHION DUNIA

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pelaksana	Fungsional	Kabid PSDI	Ka.Disperindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	5	6	7	8	9
1. Disposisi Pelaksanaan pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia					Surat. ATK	1 jam	Disposisi	
2. Membuat rencana kegiatan					Komputer. ATK	1 jam	Kerangka Kegiatan Acuan	
3. Melakukan persiapan Jogja Pusat Fashion Dunia (Rapat persiapan pameran)					Komputer. ATK	1 jam	Notulen	-
4. Perekrutan peserta Jogja Pusat Fashion Dunia					Email. Telepon, ATK	2 hari	Peserta Pameran	
5. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Jogja Pusat Fashion Dunia					Materi, LCD, ATK	9 bulan	Kegiatan	-
6. Melakukan rapat evaluasi kegiatan					Hasil rapat, computer, ATK	1 Jam	Notulen	
7. Menyusun laporan kegiatan					Komputer. ATK	30 menit	Laporan Kegiatan	

—

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦶꦥꦶꦤ꧀ꦢꦶꦤꦥꦺꦫꦁꦤ꧀ꦢ



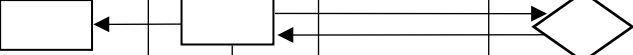



Alamat Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Kode Pos 55166 Telepon (0274) 512063
Faksimile 581335 Laman www.disperindag.jogjaprovo.go.id



Nomor SOP	B/000.8.3.3/189/D3
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY  Yuna Pancawati, S. E., M. Si.
Nama SOP	Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang No 3 Tahun 2024 tentang PerindustrianPeraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 23 September 2024 Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar KemitraanMengetahui dan memahami tugas dan fungsi JabatanMengetahui dan memahami Rencana Kerja Pemerintah DaerahMengetahui dan memahami RJPMD

<p>5. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan</p> <p>6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	<p>5. Mengetahui dan memahami RIPIN dan RIPIP</p> <p>6. Mengetahui dan memahami Renstra dan Renja Dinas Perindag DIY</p> <p>7. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri</p> <p>2. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Antar Sektor, Lintas Sektor dan Lintas Daerah Di Bidang Industri</p> <p>3. SOP Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk</p> <p>4. SOP Bimbingan Tenis Produksi dan Diversifikasi Produk</p>	<p>1. Lembaran kerja</p> <p>2. Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah</p> <p>3. Peraturan yang berkaitan dengan dokumen penganggaran, SHBJ dll</p> <p>4. DPA dan Aliran Kas</p> <p>5. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan maka akan menghambat pelaksanaan kemudahan penyediaan akses bahan baku bagi pelaku usaha Industri</p>	<p>Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan perlu dicatat untuk dijadikan pedoman pelaksana didalam membina dan mengembangkan dalam rangka kemudahan penyediaan bahan baku</p>

SOP : PENGUATAN AKSES BAHAN BAKU UNTUK MEMENUHI STANDAR KEMITRAAN

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staff Bidang PSDI	Kepala Bidang PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk keperluan kegiatan fasilitasi dan dilanjutkan menyusun Kerangka Acuan Kerja					Referensi peraturan, dokumen penganggaran, Analisa Standar Biaya dan standar harga barang dan jasa, komputer, email dan ATK	4 jam	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan	
2. Mengumpulkan data, bahan, referensi terkait pengkajian Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan					KAK kegiatan, data, komputer, email, ATK	2 jam	Kumpulan data/bahan	-
3. Mengidentifikasi dan menganalisa kendala pada penyediaan bahan baku, kebutuhan bahan baku yang memenuhi standar kemitraan, dan penyedia bahan baku potensial					Bahan/data, Telepon, email, komputer, ATK	30 hari	Laporan Hasil Identifikasi	




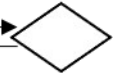

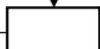


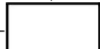
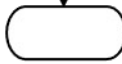
								
4. Membahas ketersediaan bahan baku yang memenuhi standar kemitraan dan penyedia bahan baku potensial yang sesuai dengan kebutuhan industri					Bahan/data. Tempat pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, email, ATK.	2 hari	Hasil Telaah, daftar bahan baku dan spesifikasi, daftar penyedia bahan baku	-
5. Melaksanakan <i>focus group discussion</i> antara penyedia bahan baku dengan IKM					Bahan/data, tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan	
6. Menyelenggarakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Penguatan Akses Bahan Baku Untuk Memenuhi Standar Kemitraan					Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK	2 jam	Keputusan dan kesimpulan hasil rapat evaluasi (notulen rapat)	
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan					KAK, Hasil telaah selama pelaksanaan kegiatan, notulen rapat, komputer, ATK	3 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
								

								
8. Menggandakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan					Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan dan foto copy	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan tergandakan dan terdistribusikan	












6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	8. Mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan penganggaran program/kegiatan 9. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pengadaan barang dan jasa 10. Mengetahui dan memahami Analisa Standar Biaya dan Standar Harga Barang dan Jasa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penguatan Akses Bahan Baku untuk Memenuhi Standar Kemitraan 2. SOP Bimbingan Teknis Produksi dan Manajemen Mutu 3. SOP Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama antar sektor, lintas sektor dan lintas daerah di Bidang Industri 4. SOP Pelatihan Manajemen Mutu dan Pengelolaan Sentra 5. SOP Pelatihan Pengelolaan Bisnis dan Manajemen Wirausaha 6. SOP Pendampingan Pengembangan dan Diversifikasi Produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Peraturan yang berkaitan dengan Dokumen Perencanaan 3. Peraturan yang berkaitan dengan Dokumen Penganggaran 4. Dokumen Penganggaran 5. Komputer, ATK, Telepon, Faximile, Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan kegiatan Penyusunan program maka bisa menghambat kinerja serta tugas dan fungsi yang seharusnya dilaksanakan	Penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri perlu dicatat dan didata sebagai dokumen acuan pelaksanaan Program dan Kegiatan.

SOP : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INDUSTRI

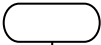








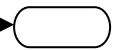
URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Kete-rangan
	Staf Pelaksana Bidang PSDI	Kabid PSDI	Sekretaris	Kadis Perindag DIY	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan data dan materi untuk penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri					Data IKM, Peraturan, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran serta, email, komputer, ATK	2 hari	Data dan Materi Industri	-
2. Menyampaikan data permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi, pembinaan, pengembangan, regulasi dan pengawasan Industri					Data dan Materi serta Telepon, email, computer, ATK	2 jam	Data Permasalahan sektor Industri	
3. Menyiapkan bahan kelengkapan dan mendiskusikan hal hal yang berkaitan dengan tata cara atau prosedur koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, regulasi dan pengawasan Industri					Data Permasalahan sektor industri, komputer, Email dan ATK	3 jam	Data Kelengkapan Penyusunan Program Kerja dan Hasil Diskusi	-

								
4. Membuat agenda atau rencana kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi, pembinaan, pengembangan, regulasi dan pengawasan Industri					Data Kelengkapan Penyusunan Program Kerja dan Hasil Diskusi ,komputer, email dan ATK	1 hari	Konsep Rencana Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan serta Fasilitasi sektor Industri	
5. Meneliti dan mencermati proses penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri					Konsep Rencana Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan serta Fasilitasi sektor Industri, komputer ATK	1 hari	Konsep Final Dokumen Program Kerja Industri	
6. Menyusun Dokumen Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri					Konsep Final Dokumen Program Kerja Seksi IHHP serta komputer,ATK	1 hari	Dokumen Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri	
7. Menggandakan dan mendistribusikan Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri					Dokumen Program Kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri	30 menit	Hasil Penggandaan Dokumen Program Kerja	

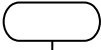
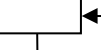

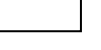
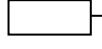
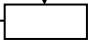
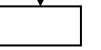
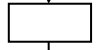
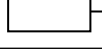
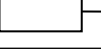
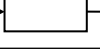
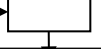
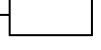
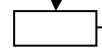
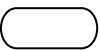
SOP : Pembinaan Industri Hijau

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Pelaku Usaha Industri (IKM)						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada JFT dan JFU						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Memproses pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pengadaan	-
5. Recruitment Peserta						ATK, Komputer dan Printer	5 hari	Dokumen administrasi	-
6. Koordinasi proses Pembinaan dan Sertifikasi Industri Hijau						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
7. Menyiapkan administrasi Pembinaan dan Sertifikasi Industri Hijau						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi kegiatan	-
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
9. Serah Terima Hasil Sertifikasi ke IKM						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Serah Terima	-
10. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

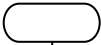

















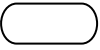
SOP : Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Industri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFT	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Pelaku Usaha Industri						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada Pejabat Fungsional						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Koordinasi dengan Kabupten/Kota						ATK, Komputer dan Printer	15 hari	Notulen	-
5. Recruitment Peserta Siinas						ATK, Komputer dan Printer	15 hari	Daftar Peserta	-
6. Menyiapkan administrasi Data Siinas						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi Hibah	-
7. Proses Penginputan Data Siinas						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
8. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

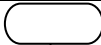



















SOP : Fasilitas Sarana dan Prasarana Industri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Pelaku Usaha Industri (IKM)						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada JFT dan JFU						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Memproses pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pengadaan	-
5. Pencatatan hasil pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	5 hari	Buku Penerimaan Persediaan	-
6. Koordinasi proses Hibah Barang dan/atau Jasa						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
7. Menyiapkan administrasi Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi Hibah	-
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
9. Serah Terima Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Serah Terima	-
10. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

SOP : Pembinaan Standardisasi dan Sertifikasi Produk
















KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFT	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Pelaku Usaha Industri (IKM)						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada JFT dan JFU						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Memproses pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pengadaan	-
5. Recruitment Peserta						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pencatatan Aset	-
6. Koordinasi proses Sertifikasi						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
7. Menyiapkan administrasi Sertifikasi						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi Hibah	-
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
9. Serah Terima Hasil Sertifikasi ke IKM						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Serah Terima	-
10. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

SOP : Koordinasi dan fasilitasi Pusat Desain Industri Nasional

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFT	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Pengelola Pusat Desain Industri Nasional						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada Pejabat Fungsional						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Memproses pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pengadaan	-
5. Pencatatan hasil pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	15 hari	Dokumen Pencatatan Aset	-
6. Koordinasi proses Hibah Barang dan/atau Jasa						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
7. Menyiapkan administrasi Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi Hibah	-
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
9. Serah Terima Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Serah Terima	-
10. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JF Penyuluh Perindag	Analisis Industri	Kepala Bidang SPI	Pengelola administrasi dan Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri					Disposisi ATK	1 hari	bahan referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri					Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri.					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi					Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabid Logam Sarana dan Prasarana Industri untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke JF Penyuluh Perindag. untuk diperbaiki sesuai arahan.					Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Menugaskan penyiap bahan untuk finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri.					Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	Sop pengarsipan

SOP : Fasilitas Sarana dan Prasarana Sentra Industri Kecil dan Menengah

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan program dan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Sentra IKM						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
3. Membagi tugas kepada JFT dan JFU						Ruang pertemuan, ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Memproses pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	30 hari	Dokumen Pengadaan	-
5. Pencatatan hasil pengadaan Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	5 hari	Buku Penerimaan Persediaan	-
6. Koordinasi proses Hibah Barang dan/atau Jasa						Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Notulen	-
7. Menyiapkan administrasi Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Dokumen administrasi Hibah	-
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Laporan	-
9. Serah Terima Hibah Barang dan/atau Jasa						ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Serah Terima	-
10. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip						Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-

SOP : Penyusunan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Industri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	JF Penyuluh Perindag	Analisis Industri	Kepala Bidang SPI	Kepala Dinas	Pengelola administrasi dan Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Industri						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Industri						Disposisi ATK	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan Bidang Sarana dan Prasarana Industri						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan Bidang Sarana dan Prasarana Industri						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program /kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi.						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. Memeriksa dan mengoreksi draf. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kabid SPI untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke JF Penyuluh Perindag untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi dan Penandatanganan Usulan Program.									
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Sarana dan Prasarana Industri						Dokument rencana program kegiatan /	10 menit	Dokument/arsip	Sop pengarsipan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</p> <p style="text-align: center;"><i>Ingonggo Nigrahing Mulya</i></p> <p>Jl. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta, Telp. (0274) 512063; Faks. (0274) 581335 Website: disperindag.jogjaprovo.go.id Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	44 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  YUNA PANCAWATI, S.E., M.Si NIP. 196606041993032007
Nama SOP	Fasilitasi Rekomendasi Teknis Perizinan Bidang Industri	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan MenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. Pergub DIY Nomor 99 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Pergub DIY Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY Memahami proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah Mampu mengumpulkan data, bahan, referensi, dan peraturan Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan internet Mampu membuat laporan pelaksanaan kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan/atau Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer dan Printer Kendaraan dinas Aplikasi Conference 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Untuk mendapatkan hasil yang baik, diperlukan supervisi pelaksanaan tugas secara berjenjang	Disimpan sebagai dokumen hasil Fasilitasi Rekomendasi Teknis Perizinan Bidang Industri	

SOP : Fasilitas Rekomendasi Teknis Perizinan Bidang Industri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Dokumentasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan (SPT)				○		ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Notulen	-
2. Koordinasi dengan Kabupaten/Kota		□		○		Aplikasi Conference, Kendaraan Dinas, Komputer dan Printer, ATK	5 hari	Disposisi / SPT	-
3. Membagi tugas kepada JFT dan JFU	□	□				ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
4. Koordinasi dengan DPMPTSP	□					ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
5. Melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka Verifikasi Teknis Lapangan	□					ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Disposisi / SPT	-
6. Verifikasi melalui system OSS	□					ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Verifikasi Teknis	-
7. Melaporkan hasil Verifikasi Teknis kepada Pelaku Usaha dan DPMPTSP	□	□	□	□		ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Verifikasi Teknis	-
8. Serah Terima Hasil Berita Acara Verifikasi	□			□		ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Berita Acara Verifikasi Teknis	-
9. Mendokumentasikan administrasi pekerjaan sebagai dokumen arsip	□				○	Laporan	1 hari	Arsip dokumen	-