




**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Nomor SOP	000.8.3.3/093 /INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	 AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang Aparatur Sipil Negara dan manajemen kepegawaian;
2. Memahami ketentuan penggajian dan prosedur KGB sesuai PP 5/2024;
3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan dan penetapan KGB pegawai;
4. Terampil menggunakan sistem informasi kepegawaian (SIPKD/BKN) dan Microsoft Office.

Keterkaitan :

1. Permohonan Kenaikan Pangkat;
2. Rekapitulasi Absen dan disiplin pegawai;
3. Data gaji dan buku kendali KGB.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer / Scanner;
3. Buku Kendali Gaji Berkala;
4. Sistem Informasi Kepegawaian (SIPKD / e-Payroll BKN).

Peringatan :

Apabila SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, proses KGB pegawai akan tertunda, sehingga hak gaji dan tunjangan pegawai dapat terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Permohonan KGB pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan
2. Seluruh dokumen dicatat baik secara elektronik maupun manual untuk audit dan rekam jejak.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk mandata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK naik pangkat	30 Menit	Data kebutuhan pegawai	
2.	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK naik pangkat terakhir	30 Menit	Data daftar usul KGB	
3.	Membuat surat pengajuan usul kenaikan gaji berkala pegawai					Daftar usul KGB, arsip pendukung	30 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
4.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai			Y		Draft SK kenaikan gaji berkala	15 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
5.	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai		Y			Draft SK kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	
6.	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala pegawai	Y				Draft SK kenaikan gaji berkala	10 Menit	SK kenaikan gaji berkala	
7.	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan petugas daftar gaji serta mengirim tembusan ke instansi terkait					SK kenaikan gaji berkala	5 Menit	Pegawai menerima SK dan arsip tersimpan	

Sarilamak, 19 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI S. S. M. M. Pd
 NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Nomor SOP	000.8.3.3/094.1/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Pengelolaan Administrasi Surat Masuk</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat;
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk;
3. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya


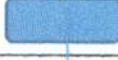



Pencatatan dan Pendataan :

Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Staf menerima surat masuk dan mencatatnya pada buku agenda serta pada lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk disposisi						Surat masuk	5 Menit	Lembar disposisi	
2.	Sekretaris membuat disposisi/saran sesuai dengan isi surat kepada Kepala Dinas					Surat masuk	5 Menit	Lembar disposisi		
3.	Kepala Dinas memberikan instruksi/arahan					Surat masuk	5 Menit	Lembar disposisi		
4.	Surat didisposisikan sesuai instruksi Kepala Dinas dan diserahkan kepada Subag Kepegawaian untuk didistribusikan					Surat masuk yang disposisi	10 Menit	Surat masuk yang disposisi		
5.	Subag Kepegawaian memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat ke masing-masing bidang sesuai disposisi Sekretaris					Surat masuk yang disposisi	10 Menit	Surat masuk yang disposisi		

Sarilamak, 19 Januari 2026



**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.I., M.M., Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

Nomor SOP	000.8.3.3/094 /INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Naskah Dinas
2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisa

Keterkaitan :

1. Rekapitulasi Absen
2. Pembuatan SKP
3. Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun
4. Gaji Berkala
5. Pengelolaan Data Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Gudang Arsip

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan Naskah Dinas tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Sebagai pedoman dalam pengelolaan Naskah Dinas.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
2.	Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
3.	Memberikan disposisi dan tanda tangan		Y			Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	
4.	Memberikan disposisi dan tanda tangan	Y				Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	
5.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	10 Menit	Klasifikasi naskah dinas	
6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan					Klasifikasi naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADEL, S.Si, M.M, Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGUSULAN PENSIUN**

Nomor SOP	000.8.3.3/093.1 /INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Pengusulan Pensiun</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan janda/duda, termasuk perhitungan masa kerja dan besaran pensiun
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Pensiun Pegawai;
3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Pengusulan SK Pensiun Pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Pengusulan Mutasi
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Kendali Kenaikan Pangkat

Peringatan :

Apabila SOP pengusulan pensiun tidak dilaksanakan, maka pengajuan SK pensiun pegawai yang bersangkutan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Pengusulan Pensiun Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan SK pensiun pegawai.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGUSULAN PENSIUN**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan bagi pegawai yang akan pensiun					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan berkas persyaratan pensiun					Berkas pensiun	3 Jam	Data	
3.	Membuat nota usulan permohonan pensiun					Data	2 Jam	Draft nota usulan pensiun	
4.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan permohonan pensiun					Draft nota usulan pensiun	30 Menit	Draft nota usulan pensiun	
5.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan permohonan pensiun					Draft nota usulan pensiun	15 Menit	Draft nota usulan pensiun	
6.	Menandatangani usulan permohonan pensiun					Draft nota usulan pensiun	10 Menit	Nota usulan pensiun	
7.	Mengirimkan berkas usulan permohonan pensiun					Nota usulan pensiun	1 Jam	-	

Sarilamak, 19 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd
 NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/098 /INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota <i>[Signature]</i> AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program</i>

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM**

Instansi/Dinas



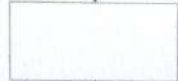
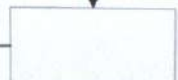


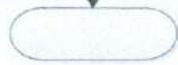
: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Bidang

: Sekretariat

Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, meminta bahan-bahan/data laporan bulanan ke bidang bidang dan sekretariat					Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Konsep laporan bulanan	
	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana					Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	2 Jam	Konsep laporan bulanan	
4	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Konsep laporan bulanan	
5	Mengoreksi konsep dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Konsep laporan bulanan	
6	Menandatangani Laporan Bulanan Monev kegiatan					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan	

Sarilamak, 9 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENEGAKAN DISIPLIN ASN**

Nomor SOP	000.8.3.3/095 /INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Penegakan Disiplin ASN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan kepegawaian.
2. Memahami manajemen ASN dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian.
4. Teliti, cermat, dan memiliki integritas tinggi dalam penegakan disiplin.
5. Memahami prosedur pembuatan Surat Keputusan (SK) terkait tindakan disiplin

Keterkaitan :

1. Rekapitulasi Absensi Pegawai.
2. Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3. Data riwayat pelanggaran dan tindakan disiplin pegawai sebelumnya.
4. Hasil pemeriksaan kepegawaian terkait pelanggaran disiplin.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Sistem Informasi Kepegawaian/Database ASN
5. Arsip fisik/lembar dokumentasi tindakan disiplin

Peringatan :

Apabila SOP penegakan disiplin ASN tidak dilaksanakan, maka:












1. Pegawai yang tidak menaati atau melanggar disiplin akan dikenakan **hukuman disiplin sesuai ketentuan.**
2. Dapat menimbulkan ketidakpatuhan, gangguan administrasi kepegawaian, dan potensi pelanggaran hukum internal.
3. Pelaksanaan tindakan disiplin harus dicatat dan dilaporkan agar akuntabel.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap tindakan disiplin dicatat dalam register disiplin pegawai.
2. Dokumen terkait (SK, laporan pemeriksaan, bukti pendukung) diarsipkan secara tertib.
3. Data pelanggaran disiplin dilaporkan berkala kepada Kepala Dinas untuk bahan pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja.
4. SPJ atau dokumen pendukung lain digunakan sebagai bukti sah dalam pemeriksaan internal maupun eksternal.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENEGAKAN DISIPLIN ASN**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada sekretaris Dinas					Rekapitulasi Daftar Hadir, pengaduan	1 Hari	Laporan Evaluasi temuan	
2.	Menelaah laporan, jika disetujui memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan		Y 	T 		Evaluasi temuan	15 Menit	Disposisi	Jika T, dikembalikan kepada Kasubag UP
3.	Memanggil PNS ybs, memberikan peringatan secara lisan, dituangkan secara tertulis dan memperhatikan perkembangan peringatan lisan					Notulen pemanggilan	Relatif		
4.	Menyusun draft surat peringatan tertulis berdasarkan laporan atasan langsung dan catatan peringatan					Draft dokumen	10 Menit	Dokumen kepegawaian	
5.	Mengoreksi konsep draf surat peringatan tertulis dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas/Kabid			Y 	T 	Draft dokumen	10 Menit	Dokumen kepegawaian	
6.	Mengoreksi konsep draf surat peringatan tertulis dan menyerahkan kepada Kepala Dinas		Y 	T 		Draft dokumen	10 Menit	Dokumen kepegawaian	
7.	Menandatangani surat peringatan tertulis					Surat yang ditandatangani	5 Menit	Dokumen kepegawaian	
8.	Menyerahkan Surat Peringatan kepada PNS yang bersangkutan dan mencatat tindak lanjut dan mengarsipkan seluruh dokumen					Surat yang ditandatangani	Relatif	Dokumen kepegawaian	

Sarilamak, 19 Januari 2026

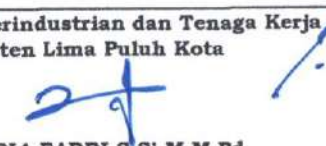
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M, Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENERBITAN KARPEG**

Nomor SOP	000.8.3.3/095-1/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Penerbitan Karpeg</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 217/Tahun 1974, Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNSD (Karpeg)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang asuransi sosial pegawai negeri sipil (pasal 5 ayat 1) (Taspen)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS (Karsu/Karis)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang pemeliharaan kesehatan PNS, Penerimaan Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya (Askes)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Indonesia tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan penerbitan KARPEG (Virtual), KARIS, KARSU, Taspen, dan Askes;
2. Memahami administrasi dan manajemen kepegawaian;
3. Terampil menggunakan aplikasi layanan kepegawaian dan Microsoft Office
4. Teliti dan cermat dalam verifikasi dokumen dan aplikasi elektronik
5. Menjaga kerahasiaan data ASN.

Keterkaitan :

1. Permohonan kenaikan pangkat;
2. Rekapitulasi Absen pegawai;
3. Data kepegawaian (nominatif, riwayat pangkat, dan keluarga)
4. Sistem Informasi Kepegawaian/Portal e-dokumen BKN

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer/scanner
3. Aplikasi layanan kepegawaian (portal resmi BKN atau MyASN)
4. Data kepegawaian (elektronik dan arsip)

Peringatan :

- Apabila SOP ini tidak dijalankan:
1. Proses penerbitan KARPEG (Virtual), KARIS, KARSU, Taspen, dan Askes akan terhambat;
 2. Hak administratif dan tunjangan ASN dapat tertunda;
 3. Data administrasi ASN berisiko tidak akurat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap pengajuan dicatat di sistem informasi kepegawaian;
2. Dokumen hasil persetujuan diarsip baik secara elektronik maupun manual;
3. Bukti unggah dan pencetakan digital tersimpan dalam rekam jejak pegawai.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENERBITAN KARPEG**

Instansi/Dinas

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Bidang

: Sekretariat

Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk memproses usulan penerbitan dokumen pegawaian karpeg/karis/karsu/taspen/askes bagi pegawai yang mengusulkannya					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk pengajuan					Bahan-bahan yang diperlukan untuk pengajuan	30 Menit	yang diperlukan untuk pengajuan	
3.	Membuat surat usulan / pengajuan dokumen digital / manual					Bahan-bahan yang diperlukan untuk pengajuan	3 Jam	Draf surat usulan	
4.	Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat usulan					Draf surat usulan	15 Menit	Draf surat usulan lengkap	
5.	Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat usulan					Draf surat usulan	10 Menit	Draf surat usulan	
6.	Menandatangani surat usulan (persetujuan internal)					Surat usulan resmi dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat usulan resmi	
7.	Menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya ke instansi terkait					Surat usulan resmi dan berkas pendukung	25 Menit	Dokumen diterima instansi terkait	

Sarilemak, 19 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.N.M., M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENERBITAN SURAT CUTI

Nomor SOP	000.8.3.3/092/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI S.S.L.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Cuti

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen PNS dan tata cara pemberian cuti;
2. Memahami tata naskah dinas dan administrasi kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian (apabila menggunakan sistem elektronik);
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan cuti.

Keterkaitan :

1. Data kepegawaian (masa kerja, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai).
2. Riwayat cuti pegawai tahun berjalan.
3. Persetujuan atasan langsung sesuai hierarki kewenangan.
4. Dokumen pendukung sesuai jenis cuti (misalnya: surat keterangan dokter untuk cuti sakit, akta kelahiran untuk cuti melahirkan, dan dokumen lain yang relevan).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar Absensi Pegawai

Peringatan :

Apabila SOP permohonan cuti tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses persetujuan cuti dapat tertunda atau tidak diproses, pemanfaatan hak cuti pegawai menjadi terhambat, berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi kepegawaian, serta dapat berdampak pada penilaian disiplin pegawai apabila cuti dilaksanakan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang.








Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap permohonan cuti dicatat dalam buku register atau aplikasi layanan kepegawaian.
2. Dokumen permohonan cuti yang telah disetujui diarsipkan sebagai bagian dari arsip kepegawaian.
3. Data cuti diperbarui dalam sistem informasi kepegawaian untuk penghitungan sisa hak cuti.
4. Rekapitulasi cuti dilaporkan secara berkala kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENERBITAN SURAT CUTI**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 : Sekretariat
 : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti					Surat permohonan dan dokumen pendukung	-	Surat permohonan cuti	
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas					Berkas diperiksa	10 Menit	Berkas lengkap	
3.	Membuat konsep surat izin cuti					Berkas lengkap	10 Menit	Konsep surat izin cuti	
4.	Memeriksa surat izin cuti			Y		Konsep surat izin cuti	10 Menit	Konsep surat izin cuti diperiksa	
5.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti		Y			Konsep surat izin cuti yang telah diperiksa	15 Menit	Surat izin cuti disetujui/ditolak	
6.	Menandatangani surat izin cuti					Surat izin cuti yang telah disetujui	10 Menit	Surat izin cuti yang telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti pada pegawai yang bersangkutan dan melakukan pencatatan					Surat izin cuti yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat diterima pegawai dan dicatat dalam register berkas lengkap/dikembalikan	

Sarilamak, 19 Januari 2026

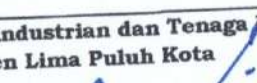

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd
 NIP. 19720923 200212 2 005**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU**

Nomor SOP	000.8.3.3/096.1/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	AYU MITRIA FADRIS.S.I.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Penerimaan Kunjungan Tamu</i>

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Negara
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penerimaan kunjungan tamu;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Buku tamu atau aplikasi pencatatan kunjungan.

Peringatan :




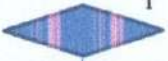
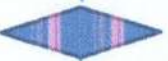

Apabila SOP penerimaan kunjungan tamu tidak dilaksanakan, maka pelayanan umum kantor tidak dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan sesuai ketentuan.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kunjungan tamu wajib dicatat dalam buku tamu atau sistem pencatatan elektronik sebagai bahan dokumentasi dan pelaporan.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, mencatat dan menyerahkan disposisi dan surat permohonan kunjungan kerja tamu					Surat masuk	5 Menit	Data	
2.	Mendisposisikan surat permohonan kunjungan kerja tamu					Surat masuk	15 Menit	Disposisi	
3.	Mencatat tujuan disposisi surat permohonan kunjungan kerja tamu ke buku tamu					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Mengkoordinasikan ketersediaan tempat dan konsumsi tamu kunjungan tamu			Y		Buku Tamu	15 Menit	Jadwal penerimaan tamu	
5.	Menginformasikan kepada tamu tentang kepastian jadwal/kegiatan penerimaan kunjungan kerja tamu			Y		Jadwal penerimaan tamu, Telfon, Whatsapp	15 Menit	Jadwal penerimaan tamu, Telfon, Whatsapp	
5.	Mempersiapkan sarana, prasarana, tempat, konsumsi dan menerima kehadiran tamu kunjungan kerja sesuai peraturan yang berlaku					Ruang pertemuan/Rapat Konsumsi Susunan Acara	10 Menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan penerimaan kunjungan kerja tamu	

Sarilamak, Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M, Pd
NIP. 19720923 200212 2 005**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

Nomor SOP	000.8.3.3/036.2/INAKER.1-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat;
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar;
3. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat keluar

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Agenda Surat Keluar meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan tujuan Surat

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Bidang : Sekretariat
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris/Kabid	Sub Koordinator /Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris Dinas/Kabid untuk membuat surat keluar					Instruksi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Sub Koordinator/Kasubag mempersiapkan konsep surat keluar					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep surat keluar					Disposisi dan konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengetik surat keluar dan menyerahkan konsep surat keluar kepada Sub Koordinator/Kasubag					Konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas/Kabid			Y		Konsep surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar	
6.	Mengoreksi konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas		Y			Konsep surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar	
7.	Menandatangani surat keluar	Y				Surat yang ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar	
8.	Memberikan nomor dan tanggal kemudian mengirimkan kepada alamat tujuan					Buku ekspedisi surat keluar	5 Menit	Surat Keluar	

Sarilamak, Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M, Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 035 ² /INAKER.1-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI S. Si. M. M. Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: Merupakan landasan hukum utama yang mengatur mengenai kearsipan secara nasional.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009: Mengatur secara rinci mengenai sistem kearsipan nasional, akreditasi lembaga kearsipan, sertifikasi arsiparis, dan standar pengelolaan arsip
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan mengelola dokumen kepegawaian.

Keterkaitan :

1. Pengelolaan Data Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Mesin Pemindai
4. Lemari Arsip

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan arsip kepegawaian tidak dilaksanakan maka Pengelolaan arsip kepegawaian tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya







Pencatatan dan Pendataan :

Sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip kepegawaian

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menugaskan staf untuk menyiapkan berkas yang menjadi bahan arsip fisik dan arsip digital.			Dokumen kepegawaian	10 Menit	Berkas arsip fisik yang telah tersusun untuk bahan scanning	
2.	Melakukan scanning untuk arsip digital dan membuat salinan dokumen untuk arsip fisik			Berkas arsip fisik yang telah tersusun untuk bahan scanning	10 Menit	Salinan dokumen dan Arsip Elektronik/Digital	
3.	Melakukan upload hasil scan arsip digital dan pemberian label pada map arsip fisik			Salinan dokumen dan Arsip Elektronik/Digital	10 Menit	Salinan dokumen dan Arsip Elektronik/Digital dalam sistem	
4.	Memeriksa/melakukan verifikasi arsip digital dan arsip fisik yang akan diarsipkan staf			Salinan dokumen dan Arsip Elektronik/Digital dalam sistem	10 Menit	Salinan dokumen dan Arsip Elektronik/Digital pegawai dalam sistem yang terverifikasi	
5.	Melakukan penyusunan dan penyimpanan arsip fisik pada map yang telah berlabel ke lemari arsip			Salinan dokumen pada map yang telah berlabel	10 Menit	Berkas arsip fisik telah tersusun di lemari arsip	
6.	Pengembalian berkas arsip fisik ke pegawai ybs dengan melampirkan draf serah terima dokumen			Salinan dokumen arsip pegawai	10 Menit	Ceklist data pegawai	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/094-2/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI S.I.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Pengelolaan Data Kepegawaian</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan administrasi dan data kepegawaian.
2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang manajemen ASN.
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun, mengolah, dan menganalisis data kepegawaian.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi atau sistem informasi kepegawaian.
5. Teliti, cermat, dan menjaga kerahasiaan data pegawai.

Keterkaitan :

1. Rekapitulasi absensi pegawai.
2. Penyusunan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3. Usulan kenaikan pangkat dan pensiun.
4. Usulan kenaikan gaji berkala.
5. Penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer dan scanner.
3. Aplikasi/Sistem Informasi Kepegawaian.
4. Jaringan internet.
5. Buku register atau database kepegawaian.

Peringatan :

Apabila SOP pengelolaan data kepegawaian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka dapat mengakibatkan ketidakakuratan data pegawai, keterlambatan pelayanan administrasi kepegawaian, kesalahan dalam pengusulan hak-hak pegawai, serta berpotensi menimbulkan permasalahan administratif dan kepegawaian.







Pencatatan dan Pendataan :

Data kepegawaian dicatat dan diperbarui secara berkala dalam sistem informasi kepegawaian. Dokumen kepegawaian diarsipkan secara tertib sesuai ketentuan kearsipan. Rekapitulasi data dilaporkan secara periodik kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk membuat dokumen kepegawaian (buku penjagaan kenaikan pangkat, data nominatif, DUK)					Data kepegawaian	30 Menit	Disposisi/ penugasan	
2.	Mengentri dan menyusun data ke format yang telah ditentukan					Data dasar kepegawaian	2 Jam	Draft dokumen	
3.	Memeriksa dan memverifikasi draft yang telah disusun			Y		Draft dokumen	20 Menit	Draft diperbaiki	Jika T, dikembalikan kepada staf
4.	Memberikan dokumen telaahan/pertimbangan		Y			Draft yang telah diverifikasi	20 Menit	Dokumen kepegawaian final/paraf	Jika T, dikembalikan kepada kasubag UP
5.	Menandatangani data kepegawaian					Dokumen final	10 Menit	Dokumen kepegawaian sah	
5.	Pengarsipan dokumen					Dokumen kepegawaian	10 Menit	Dokumen kepegawaian terarsip dan tercatat	

Sarilamak, 19 Januari 2026

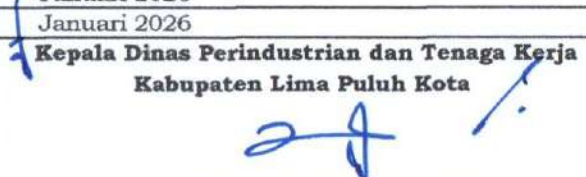
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, SLM.M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENGUSULAN MUTASI**

Nomor SOP	000.8.3.3/096 /INAKER.1-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	Pengusulan Mutasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Mutasi Pegawai;
3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Mutasi Pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Kendali Kenaikan Pangkat

Peringatan :

Apabila SOP pengusulan mutasi tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat keputusan mutasi pegawai yang bersangkutan akan terhambat.








Pencatatan dan Pendataan :

Pengajuan Mutasi Pegawai digunakan sebagai dasar penerbitan surat keputusan mutasi pegawai.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGUSULAN MUTASI**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan bagi pegawai yang akan mutasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan berkas persyaratan mutasi					Berkas mutasi	3 Jam	Data	
3.	Membuat nota usulan permohonan mutasi					Data	2 Jam	Draft nota usulan mutasi	
4.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan permohonan mutasi					Draft nota usulan mutasi	30 Menit	Draft nota usulan mutasi	
5.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan pengajuan mutasi					Draft nota usulan mutasi	15 Menit	Draft nota usulan mutasi	
6.	Menandatangani usulan pengajuan mutasi					Draft nota usulan mutasi	10 Menit	Nota usulan mutasi	
7.	Mengirimkan berkas usulan pengajuan mutasi					Nota usulan mutasi	1 Jam	-	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.SLM.M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENILAIAN CAPAIAN SKP**

Nomor SOP	000.8.3.3/092.1/INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Penilaian Capaian SKP</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 menetapkan teknis pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011, yang mewajibkan penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Mengetahui aturan dan regulasi tentang Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku
3. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian

Keterkaitan :

1. Permohonan Kenaikan Pangkat;
2. Rekapitulasi Absen
3. SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

Apabila Realisasi Sasaran Kerja Pegawai Tidak Sesuai Dengan Target Kontrak Kerja Yang Telah Disepakati Bersama Antara Pegawai dan Pejabat Penilai Maka Akan Berimplikasi Terhadap Pengembangan Karir Pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai digunakan sebagai dasar Pengembangan Karir Pegawai.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENILAIAN CAPAIAN SKP**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ASN yang Dinilai	Persyaratan/ Kelen- gkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pegawai ybs untuk menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil					Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	10 Menit	Formulir Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	
2.	Menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk memberikan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai yang telah disepakati bersama					Formulir Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	30 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
3.	Menyerahkan kembali Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
4.	Memerintahkan pegawai ybs untuk mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil					Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
5.	Mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Umum, Kepegawaian untuk di koreksi					Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	30 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
6.	Mengoreksi Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Jika benar menyerahkan kepada PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani. Jika salah dikembalikan kepada pegawai ybs untuk diperbaiki			Y T 		Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
7.	Menandatangani Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil,					Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	10 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	
8.	Menyerahkan foto copy Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ke pegawai ybs					Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	5 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M.Pd
NIP. 19720923 200112 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/097.3/INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 
	AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022
2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan DPA
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Hitung/ kalkulator
5. Dokumen RKA

Peringatan :







1. Keterlambatan informasi
2. Jumlah Personil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat DPA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat DPA					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menginput RKA yang telah diverifikasi dan ditandatangani Kepala Dinas kedalam Program SIPKD					Data dan RKA	48 jam	Data	
4	Mengoreksi hasil input DPA dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep DPA	12 Jam	Konsep DPA hasil input	
5	Mengoreksi konsep dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep DPA	12 Jam	Konsep DPA hasil input	
6	Menandatangani DPA					Konsep DPA	30 menit	DPA	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


AYU MITRIA FADRI S.Si. M.MPd
 NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/b98.2/INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota <i>(Signature)</i> AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja (LAKIP dan PK)</i>

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporaan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data dari masing masing bidang
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat LAKIP & PK					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat LAKIP & PK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat LAKIP & PK dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep LAKIP & PK	48 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan Konsep LAKIP & PK	48 jam	Data	
5	Membuat LAKIP & PK					Konsep LAKIP & PK	96 Jam	Konsep LAKIP & PK	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep LAKIP & PK	4 Jam	Konsep LAKIP & PK	
7	Mengoreksi dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep LAKIP & PK	2 Jam	Konsep LAKIP & PK	
8	Menandatangani LAKIP & PK					Konsep LAKIP & PK	10 Menit	LAKIP & PK	

Sarilamak, 19 Januari 2026
KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/98.1/INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Pelaksanaan Kegiatan APBD</i>

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan APBD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN REALIASASI DAN KEUANGAN (RFK) PELAKSANAAN KEGIATAN APBD**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan APBD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat laporan RFK Pelaksanaan Kegiatan APBD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat laporan RFK Pelaksanaan Kegiatan APBD					Data dan Konsep laporan RFK	4 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep laporan RFK Pelaksanaan Kegiatan APBD					Data dan Konsep laporan RFK	4 jam	Data	
5	Membuat Laporan RFK Pelaksanaan Kegiatan APBD berdasarkan data yang telah diperiksa atasan					Konsep laporan RFK	6 Jam	Konsep 1 RFK	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan RFK	1 Jam	Konsep RFK	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep laporan RFK	1 Jam	Konsep RFK	
8	Menandatangani laporan RFK Pelaksanaan Kegiatan APBD					Konsep laporan RFK	10 Menit	RFK	

Sarilamak, 19 Januari 2026
KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/96.5/INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Laporan Tahunan SKPD

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Data dari masing-masing bidang

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Bidang : Sekretariat
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Laporan Tahunan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Laporan Tahunan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat Laporan Tahunan					Data dan Konsep Laporan Tahunan	12 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep Laporan Tahunan					Data dan Konsep Laporan Tahunan	12 jam	Data	
5	Membuat Laporan Tahunan					Konsep Laporan Tahunan	24 Jam	Konsep Laporan Tahunan	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Tahunan	4 Jam	Konsep Laporan Tahunan	
7	Mengoreksi dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Laporan Tahunan	1 Jam	Konsep Laporan Tahunan	
8	Menandatangani Laporan Tahunan					Konsep Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	

Sarilamak, 19 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

AYU MITRIA FADRI SISI, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/091-2/INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	
	AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
	NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Renja Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKA
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Penyusunan Renja
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Hitung/ kalkulator
5. Dokumen Renja
6. Dokumen Hasil Musrenbang

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi
2. Jumlah Personil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat RKA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat RKA					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat RKA dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep RKA	48 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep RKA					Data dan Konsep RKA	24 Jam	Data	
5	Menginput RKA ke dalam program SIPD					Konsep RKA	96 jam	Konsep RKA	
6	Mengoreksi hasil input RKA dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep RKA	48 Jam	Konsep RKA hasil input	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep RKA	48 Jam	Konsep RKA hasil input	
8	Mengeroksi konsep RKA					Konsep RKA	48 Jam	Konsep RKA hasil input	
9	Menandatangani RKA					Konsep RKA	30 Menit	RKA	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/097-1/INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	
	AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Renja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RENJA
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Penyusunan Renstra
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Hitung/ kalkulator
5. Dokumen Hasil Musrenbang

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Bidang
3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencanaan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN RENJA**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Renja SKPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Renja SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat Renja SKPD dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep Renja SKPD	96 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan Konsep Renja SKPD	48 Jam	Data	
5	Membuat Renja SKPD					Konsep Renja SKPD	96 jam	Konsep Renja SKPD	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Renja SKPD	48 Jam	Konsep Renja SKPD	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Renja SKPD	24 Jam	Konsep Renja SKPD	
8	Mengeroksi konsep Renja SKPD					Konsep Renja SKPD	24 Jam	Konsep Renja SKPD	
9	Menandatangani Renja SKPD					Konsep Renja SKPD	10 Menit	Renja SKPD	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.S., M.MPd
NIP. 19720923 200212 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/097/INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota <i>[Signature]</i> AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RENSTRA
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Penyusunan Renja
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Hitung/ kalkulator

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi
2. Jumlah Personil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN RENSTRA**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Renstra					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Renstra					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat Renstra dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep Renstra	96 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan Konsep Renstra	48 Jam	Data	
5	Membuat Renstra					Konsep Renstra	120 jam	Konsep Renstra	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Renstra	48 Jam	Konsep Renstra	
7	Mengoreksi konsep dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Renstra	24 Jam	Konsep Renstra	
8	Mengeroksi konsep Renstra					Konsep Renstra	24 Jam	Konsep Renstra	
9	Menandatangani Renstra					Konsep Renstra	10 Menit	Renstra	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/098.3/INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota <i>(Signature)</i> AYU MITRIA FADNI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Standar Operasional Prosedur</i>

Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 316 Tahun 2012 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011-2015 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 14 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data dari masing masing bidang
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Instansi/Dinas :
Bidang :
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi :

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat SOP					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat SOP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat SOP dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep SOP	24 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep SOP					Data dan Konsep SOP	8 jam	Data	
5	Merekap konsep dan membuat SOP					Konsep SOP	48 jam	Konsep SOP	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SOP	4 jam	Konsep SOP	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep SOP	2 Jam	Konsep SOP	
8	Menandatangani SOP					Konsep SOP	10 Menit	SOP	

Sarilamak, 19 Januari 2026

**KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd
NIP. 19720923 2002122 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/093.2 /INAKER.1-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Permohonan Kenaikan Pangkat</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 Nomor 6)
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai;
3. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
2. Rekapitulasi Absen

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Kendali Kenaikan Pangkat

Peringatan :








Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Kenaikan Pangkat pegawai.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan bagi pegawai yang akan kenaikan pangkat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat	3 Jam	Data	
3.	Membuat nota usulan kenaikan pangkat					Data	2 Jam	Draft nota usulan kenaikan pangkat	
4.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draft nota usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Draft nota usulan kenaikan pangkat	
5.	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draft nota usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Draft nota usulan kenaikan pangkat	
6.	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					Draft nota usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Nota usulan kenaikan pangkat	
7.	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat					Nota usulan kenaikan pangkat	1 Jam	-	

Sarilamak, 19 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.SLM.M.Pd
 NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


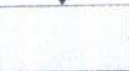
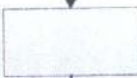
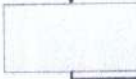
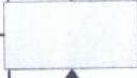



Nomor standar operasional prosedur	000-8,3,3/03 /INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota AYU MITRIA FADRI S.SI, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Pengajuan SPP / SPM Gaji dan TPP</i>

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPP / SPM Gaji dan TPP 3. Memiliki kemampuan dalam Sistem Keuangan Daerah 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data dari masing masing bidang
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Sekretaris 3. Sub Bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAJUAN SPP/SPM GAJI DAN TPP**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Bagian Keuangan Mengajukan Permintaan Gaji dan TPP berupa SPP / SPM					SPP / SPM Gaji / TPP	5 Menit	SPP / SPM Gaji / TPP	
2	Menugaskan Bendahara Pengeluaran Menyiapkan SPP / SPM					SPP / SPM Gaji / TPP	10 Menit	SPP / SPM Gaji / TPP	
3	Menyiapkan SPP / SPM Gaji / TPP dari Sub Bagian Keuangan serta menyerahkan ke Sekretaris					SPP / SPM Gaji / TPP	48 jam	SPP / SPM Gaji / TPP	
4	Memverifikasi dan mengoreksi SPP / SPM gaji / TPP					Data dan Konsep LAKIP & PK	48 jam	SPP / SPM Gaji / TPP	
5	Membuat SPP / SPM Gaji / TPP					SPP / SPM Gaji / TPP	96 Jam	SPP / SPM Gaji / TPP	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					SPP / SPM Gaji / TPP	4 Jam	SPP / SPM Gaji / TPP	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					SPP / SPM Gaji / TPP	2 Jam	SPP / SPM Gaji / TPP	
8	Menandatangani SPP / SPM Gaji / TPP					SPP / SPM Gaji / TPP	10 Menit	SPP / SPM Gaji / TPP	

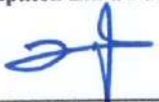
Sarilamak, 20 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.SLMMPd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	000-8_3,3/1021 /INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Pengajuan SPP / SPM Permintaan Uang Persediaan (UP / GU)</i>

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan Pengajuan Permintaan Keuangan
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan mengaplikasikan Sistem
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Sekretaris
- 3, Sub Bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGAJUAN SPP/SPM UP DAN GU KEUANGAN**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Bidang : Sekretariat
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Keuangan


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Keuangan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Subbag keuangan Pengajuan Permintaan uang persediaan (UP)					SPP /SPM	5 Menit	SPP /SPM	
2	Menugaskan Bendahara pengeluaran membuat Pengajuan Permintaan uang persediaan (UP)					SPP /SPM	10 Menit	SPP /SPM	
3	Menyiapkan, bahan-bahan Pengajuan Permintaan uang persediaan (UP)					SPP /SPM	30 Menit	SPP /SPM	
	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Subbag keuangan					SPP /SPM	2 Jam	SPP /SPM	
4	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					SPP /SPM	10 Menit	SPP /SPM	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					SPP /SPM	10 Menit	SPP /SPM	
6	Menandatangani SPP /SPM UP					SPP /SPM	10 Menit	SPP /SPM	

Sarilamak, 20 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

(Signature)
AYU MITRIA FADRI, S.S., MMPd
 NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	000-8,3,3/104 /INAKER-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Desember 2026
Tanggal revisi	Desember 2026
Tanggal pengesahan	Desember 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Seksi
3. Sub Bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Sekretariat
Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Keuangan untuk membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Data dan Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	12 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun					Data dan Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	12 jam	Data	
5	Membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	24 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	4 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
8	Menandatangani Laporan Semester (Prognosis)					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	10 Menit	Laporan Semester Keuangan Akhir Tahun	


Sarilamak, 26 Januari 2026

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

AYU MITRIA FADRI S. S.M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	000-8.3.3/104 /INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Desember 2026
Tanggal revisi	Desember 2026
Tanggal pengesahan	Desember 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Seksi 3. Sub Bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Sekretariat
Sub Bagian Keuangan

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Keuangan untuk membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Data dan Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	12 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun					Data dan Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	12 jam	Data	
5	Membuat Laporan Keuangan Akhir Tahun					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	24 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	4 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	
8	Menandatangani Laporan Semester (Prognosis)					Konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun	10 Menit	Laporan Semester Keuangan Akhir Tahun	

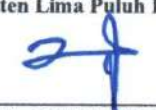
Sarilamak, 20 Januari 2026

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

AYU MITRIA FADRI S. S.MMPd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	000-8,3,3/024/INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Juli 2026
Tanggal revisi	Juli 2026
Tanggal pengesahan	Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 
	AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.MPd NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Laporan Keuangan Semester (Prognosis) Pelaksanaan Kegiatan APBD</i>

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi keuangan semester (prognosis) pelaksanaan kegiatan APBD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan semester
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi


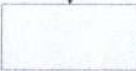
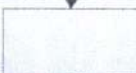
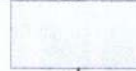
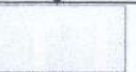


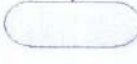
Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Sekretaris
3. Subag bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER (PROGNOSIS) PELAKSANAAN KEGIATAN APBD**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subag Keuangan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Subag Keuangan untuk membuat laporan keuangan Semester pelaksanaan kegiatan APBD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat laporan laporan keuangan Semester (Prognosis)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat laporan Prognosis Pelaksanaan Kegiatan APBD					Data dan Konsep laporan prognosis	4 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep laporan Prognosis Pelaksanaan Kegiatan APBD					Data dan Konsep laporan Prognosis	4 jam	Data	
5	Membuat Laporan Prognosis Pelaksanaan Kegiatan APBD berdasarkan data yang telah diperiksa atasan					Konsep laporan Prognosis	6 Jam	Konsep 1 Prognosis	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan Prognosis	1 Jam	Konsep Prognosis	
7	Mengoreksi dan meyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep laporan Prognosis	1 Jam	Konsep Prognosis	
8	Menandatangani laporan Prognosis Pelaksanaan Kegiatan APBD					Konsep laporan Prognosis	10 Menit	Prognosis	


Sarilamak, 20 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.SLMMPd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	000-8,3,3/102 /INAKER-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	
	AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.MPd
	NIP. 19720923 2002122 005
Nama standar operasional prosedur	<i>Penyusunan Standar Operasional Prosedur</i>

Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 316 Tahun 2012 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011-2015 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 14 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Sistem Keuangan 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Seksi 3. Sub Bagian Keuangan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub bagian Keuangan untuk membuat SOP					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat SOP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan -bahan/data untuk membuat SOP dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Bagian Keuangan					Data dan Konsep SOP	24 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep SOP					Data dan Konsep SOP	8 jam	Data	
5	Merekap konsep dan membuat SOP					Konsep SOP	48 jam	Konsep SOP	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SOP	4 jam	Konsep SOP	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep SOP	2 Jam	Konsep SOP	
8	Menandatangani SOP					Konsep SOP	10 Menit	SOP	

Sarilamak, 20 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**


AYU MITRIA FADRI, S.SLMMPd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BIDANG SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN**



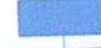






Nomor SOP	000.8.3.3/c99 /INAKER.3-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 
Nama SOP	AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.MPd NIP. 19720923 202212 2 005 <i>Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian</i>

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan K-UMKM 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa persyaratan dan memiliki tingkat ketelitian dalam memproses administrasi
Keterkaitan : 1. Pernyataan mandiri K3L 2. Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 4. Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Standar Usaha 5. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) 6. Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Persyaratan Izin 7. Berkas Persyaratan KBLI	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
Peringatan : Apabila SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian tidak dilaksanakan, maka proses perizinan berusaha Industri Kecil Menengah (IKM) akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : Pelayanan Perizinan Berusaha sektor Perindustrian digunakan sebagai dasar penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Industri Kecil Menengah (IKM)

**BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sarana dan Prasarana Industri
: Sub Koordinator Perizinan dan Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Sarana dan Prasarana Industri	Sub Koordinator Perizinan dan Data	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Menerima kelengkapan dokumen persyaratan NIB dari OSS RBA					Komputer, Internet	15 menit	Dokumen		
2.	Menerima kelengkapan dokumen permohonan verifikasi teknis dari aplikasi SIINas					Komputer, Internet	1 hari	Dokumen		
3.	Melakukan peninjauan lapangan untuk melakukan pengawasan					Dokumen checklist	1 hari	Laporan		
4.	Melakukan verifikasi persyaratan dan dokumen					Berkas	15 menit	Berkas		
5.	Membuat konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha					Komputer, Printer, ATK	15 menit	Dokumen konsep pertimbangan teknis		
6.	Memeriksa konsep Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha					Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen Pertimbangan Teknis hasil verifikasi		
7.	Menerbitkan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha dan Verifikasi Teknis (melalui aplikasi SIINas)					Dokumen Pertimbangan Teknis hasil verifikasi	10 menit	Dokumen Pertimbangan Teknis dan Verifikasi Teknis		
8.	Upload Pertimbangan Teknis dan Verifikasi Teknis melalui akun turunan OSS RBA					Komputer, Internet	15 menit	Dokumen Pertimbangan Teknis dan Verifikasi Teknis		
JUMLAH WAKTU PELAYANAN							2 hari 1 jam 20 menit			





**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**









**SOP BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN INDUSTRI
PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS, PELATIHAN DAN SOSIALISASI**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 76 /INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Pelayanan Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan Sosialisasi</i>

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);4. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mampu dan memahami pembuatan form registrasi serta cara kerja google form sebagai media pendaftaran online;2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu berkomunikasi yang baik dan benar4. Memahami dan mampu menjelaskan Gambaran umum kegiatan pelatihan/bimtek/sosialisasi yang akan dilaksanakan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. Surat pemanggilan peserta2. Data dan informasi kegiatan3. Surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Media Komunikasi (Handphone)4. Aplikasi Google Form5. Alat Tulis Kantor
Peringatan : <p>Apabila SOP Pelayanan Bimbingan Teknis, Pelatihan dan Sosialisasi tidak dilaksanakan, maka peserta yang bersangkutan akan terhambat mengikuti kegiatan .</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Pendaftaran melalui media yang sudah disediakan digunakan sebagai dasar untuk memberikan pelayanan bimbingan teknis, sosialisasi dan pelatihan</p>

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS, PELATIHAN DAN SOSIALISASI**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Industri	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyebarluasan informasi terkait pelatihan/Bimtek/sosialisasi					Pamflet	1 Menit	Pamflet	
2.	Menerima data peserta melalui media yang telah disediakan					Data Peserta	3 Hari	Data Peserta	
3.	Seleksi calon peserta pelatihan/Bimtek/Sosialisasi			Y T 		Data Peserta	30 Menit	Data Peserta	
4.	Menyiapkan surat pemanggilan peserta pelatihan/bimtek/sosialisasi					Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Surat Pemanggilan Peserta	
5.	Memberikan pelayanan fasilitas pelatihan/bimtek/sosialisasi					Surat Pemanggilan Peserta	1-5 Hari	Pelatihan/Bimtek/Sosialisasi	
6.	Monitoring dan evaluasi					Pelatihan/Bimtek/Sosi alisasi	30 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi	

Sarilamak, 14 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI, S.SI, M.M, Pd
 NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAAN INDUSTRI
STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN
INDUSTRI**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 78 /INAKER.1-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	STANDAR PELAYAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN INDUSTRI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustriandan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kompetensi di bidang industri baik dari aspek teknologi produksi, pemasaran, keuangan dan sebagainya.
2. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan sopan
3. Paham dan mengerti terkait alur registrasi pendaftaran legalitas usaha meliputi perjanjian dan sertifikasi

Keterkaitan :

1. Data Industri

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang konsultasi
2. Komputer
3. Printer
4. Media Komunikasi (Handphone)
5. Meja & Kursi
6. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila SOP standar pelayanan konsultasi dan pendampingan industri tidak dilaksanakan, maka standar pelayanan konsultasi dan pendampingan industri akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan Standar Pelayanan Konsultasi dan Pendampinagn Industri digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan Informasi Pelayanan dan Pendampingan Industri.

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN INDUSTRI**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Bidang : Pembinaan dan Pengawasan Industri
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : -

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pelaku IKM	Mutu Balok			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri	Staf		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengajukan permohonan pendampingan industri <i>offline</i> maupun <i>online</i> dan melengkapi persyaratan						- Berkas persyaratan konsultasi - Bahan konsultasi		- Berkas persyaratan konsultasi - Bahan konsultasi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan						- Berkas persyaratan konsultasi	15 Menit	Bahan konsultasi	
3.	Diagnosis kebutuhan konsultasi dan pendampingan industri						Bahan konsultasi	30 Menit	- Bahan konsultasi - Lembar disposisi	
4.	Mengarahkan ke bidang sesuai kebutuhan konsultasi dan pendampingan						- Bahan konsultasi - Lembar disposisi	15 Menit	- Bahan konsultasi - Lembar disposisi	
5.	Memberikan layanan konsultasi dan pendampingan						- Bahan konsultasi - Lembar disposisi	1 Jam	Bahan konsultasi	
7.	Mendapatkan layanan konsultasi dan pendampingan						Bahan konsultasi	1 Jam	Hasil konsultasi	
8.	Masalah selesai?						Hasil konsultasi		Hasil konsultasi	
9.	Membuat schedule konsultasi dan pendampingan lanjutan						Bahan konsultasi	15 Menit	- Bahan konsultasi - Hasil konsultasi sebelumnya	
10.	Masalah terselesaikan						Hasil konsultasi		Hasil konsultasi	


Saritanak, 14 Januari 2026
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

AYU MITRIA FADRI.S.SI.M.M.Pd
 NIP. 19720923 200212 2 003



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN INDUSTRI
PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MEREK**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 75 /INAKER.2-LK/1/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	<i>Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Merek</i>

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami mekanisme pendaftaran HKI Merek Dagang melalui Website DJKI Kemenhum
3. Mampu berkomunikasi yang baik dan benar

Keterkaitan :

1. Surat permohonan pendaftaran merek
2. NIB
3. Label Kemasan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruangan Tunggu
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Apabila SOP Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Merek tidak dilaksanakan, maka pendaftaran sertifikat merek akan terhambat .

Pencatatan dan Pendataan :

Kelengkapan berkas menentukan penerbitan surat rekomendasi merek

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MEREK**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Industri	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memeriksa kelengkapan dokumen berkas persyaratan					- NIB - Logo - Label Kemasan	5 Menit	Data Peserta	
2.	Persetujuan untuk proses selanjutnya			Y 		Data Peserta	5 Menit	Data Peserta	
3.	Membuat surat rekomendasi pendaftaran merek					Surat Rekomendasi	20 Menit	Surat Rekomendasi	
4.	Pengesahan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas					Surat Rekomendasi	1,5 Jam	-	

Sarilamak, 14 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



AYU MITRIA FADRI, S.Si, M.M, Pd
NIP. 19720923 200212 2 005



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**SOP BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAAN INDUSTRI
STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA INDUSTRI**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 77 /INAKER.1-LK/I/2026
Tanggal pembuatan	Januari 2026
Tanggal revisi	Januari 2026
Tanggal pengesahan	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  AYU MITRIA FADRI, S.Si.M.M.Pd NIP. 19720923 200212 2 005
Nama SOP	STANDAR PELAYAN PERMINTAAN DATA INDUSTRI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);4. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustriandan Tenaga Kerja.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami sumber dan metode pengumpulan data industri2. Mampu dan memahami cara pengumpulan penyajian data informasi yang baik3.Mampu mengoperasikan program komputer untuk pengolahan dan penyajian data.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. Data Industri	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4.Ruang Tunggu
Peringatan : <p>Apabila SOP permohonan Data Industri tidak dilaksanakan, maka Data Industri akan terhambat.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Permohonan Data Industri digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan Informasi Data Industri.</p>

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA INDUSTRI**

Instansi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Pembinaan dan Pengawasan Industri
:-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Umpeg	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Industri	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan data						Surat permohonan	15 Menit	Surat permohonan	
2.	Memeriksa surat permintaan data						Surat permohonan	30 Menit	- Surat permohonan - Lembar disposisi	
3.	Konfirmasi terkait permintaan data						- Surat permohonan - Lembar disposisi	10 Menit	- Surat permohonan - Lembar disposisi	
4.	Data Disetujui?	T					- Surat permohonan - Lembar disposisi	15 Menit	- Surat permohonan - Lembar disposisi	
5.	Mempersiapkan data industri yang diminta						- Surat permohonan - Lembar disposisi	6 Jam	Data yang dibutuhkan	
6.	Pengesahan dokumen data oleh Kepala Dinas						Data yang disiapkan	20 Menit	Data yang sudah disahkan	
7.	Mengirimkan dokumen data						Data yang sudah disahkan	10 Menit	Data yang sudah disahkan	
8.	Data Diterima pengguna layanan									

Sarilamak, 14 Januari 2026

**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**AYU MITRIA PADRI.S.S.,M.M.Pd
NIP. 19720923 200212 2 005**

