



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROV. KEP. BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	060/1210/SOP/DISPERINDAG
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Kep. Babel
Nama SOP	Drs. H. Sunardi, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006 Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.2 Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 69 Tahun 2018 tentang Pengawasan Barang Beredar dan/ atau Jasa.3 Peraturan Gubernur Nomor 58 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan Barang Beredar dan Jasa
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1 Apabila ditemukan barang / Jasa yang tidak sesuai akan di tegur secara lisan dan tertulis.2 Penyampaian Teguran Pertama akan di tandatangi oleh Kepala Dinas3 Apabila Pelaku Usaha tetap tidak patuh maka Penyampaian Teguran Kedua akan di tandatangi oleh Setda Prov. Kep. Babel4 Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat

Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. ATK
Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa ke Pelaku Usaha2. Petugas Pengawasan melakukan pengecekan produk/barang/ jasa, apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.3. Setelah selesai pengawasan, Berita Acara di Tandatangi oleh Pelaku Usaha dan Petugas Pengawas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Waktu			Output		
1	Memerintakan Kepala bidang Untuk membuat Rencana Pengawasan					Nota Dinas	15 menit	Disposisi		
2	Memerintakan Kepala Seksi Pengawasan Untuk membuat Rencana Pengawasan serta Lokus dan Barang/ Jasa yang akan diawasi					Nota Dinas	15 menit	Disposisi		
3	Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan					Rencana Kegiatan	1 Hari	- Juknis - Berita Acara - Kasat Mata - Tim Pelaksanaan		
4	Rapat Koordinasi dengan Staf/ Instansi yg terlibat					- Rencana Kegiatan	4 Jam	- KAK - Tim Pelaksanaan		
5	Pelaksanaan Pengawasan					Laporan Pengawasan	1 bulan	Laporan		
6	Rapat Evaluasi Pengawasan					Laporan Hasil Pengawasan	8 Jam	Laporan Kegiatan		