

LAPORAN

PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

TRIWULAN I



UPTD RUMAH KREATIF

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
TAHUN 2026



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



DAFTAR ISI

LAPORAN	1
PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	1
DAFTAR ISI	2
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Metode Pengumpulan Data	2
1.4 Waktu Pelaksanaan SKM	3
1.5 Penentuan Jumlah Responden	3
BAB II	4
ANALISIS DATA SKM	4
2.1 Analisis Responden	4
2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan	6
2.3 Analisis Masalah dan Rencana Tindak Lanjut	7
2.4 Tren Nilai SKM	8
BAB III	
HASIL TINDAK LANJUT SKM PERIODE SEBELUMNYA	10
BAB IV	12
KESIMPULAN	12
LAMPIRAN	14
1. Kuesioner	14
2. Dokumentasi Terkait Pelaksanaan SKM (Foto-Foto Pelaksanaan SKM)	15



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan. Serta adanya pelibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran.

Dalam mengamanatkan UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik serta Surat Edaran Menteri PANRB No.12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik akan diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan.

Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan pada UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali sebagai salah satu penyedia Unit Pelayanan Publik di Provinsi Bali, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan elaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif.



Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka sebagai warga negara dapat terpenuhi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan SKM bertujuan untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan dan menilai kinerja penyelenggaraan pelayanan. Adapun manfaat yang diperoleh melalui SKM, antara lain:

1. Mengidentifikasi kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan;
2. Mengetahui kinerja pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Mengetahui indeks kepuasan masyarakat pada lingkup organisasi penyelenggara pelayanan maupun instansi pemerintah;
4. Meningkatkan persaingan positif antar organisasi penyelenggara pelayanan;
5. Menjadi dasar penetapan kebijakan maupun perbaikan kualitas pelayanan; dan
6. Memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai kinerja organisasi penyelenggara pelayanan.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Pelaksanaan SKM menggunakan kuesioner secara online dengan menyampaikan Link diatas kepada pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 9 pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM pada UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali yaitu :

1. Persyaratan : Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur : Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.



3. Waktu pelayanan : Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. Biaya/ tarif : Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. Produk spesifikasi jenis pelayanan : Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. Kompetensi pelaksana : Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman
7. Perilaku pelaksana : Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan : Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
9. Sarana dan prasarana : Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

1.4 Waktu Pelaksanaan SKM

Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu atau periode tertentu dalam 1 (satu) tahun, dalam hal ini Pemerintah Provinsi Bali yang dikomandoi oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Bali menetapkan 4 (empat) kali pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yaitu pada Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV.

Penyusunan indeks kepuasan masyarakat memerlukan waktu selama 3 (tiga) bulan sekali dengan rincian sebagai berikut:



No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Hari Kerja
1.	Persiapan	Januari, April, Juli dan Oktober 2026	
2.	Pengumpulan Data	Januari – Maret 2026 April – Juni 2026 Juli – September 2026 Oktober – Des 2026	
3.	Pengolahan Data dan Analisis Hasil	Maret, Juni, September, Desember 2026	
4.	Penyusunan dan Pelaporan Hasil	Maret, Juni, September, Desember 2026	

1.5 Responden

Sebagai Responden Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali adalah pelaku usaha yang berasal dari Kabupaten/Kota se-Bali yang bergerak disemua Lini Usaha, melalui metode pengambilan data secara Online dengan mengisi Link pada : <https://forms.gle/BvWCj16rSueqLrZA> atau mengisi Form Kuisisioner yang dibagikan pada saat berkunjung ke UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali kepada pelaku usaha yang meminta layanan atau informasi terkait Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Desain Produk dan Kemasan dan Desain Digital.



BAB II

ANALISIS DATA SKM

2.1 Analisis Responden

Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 94 orang responden, dengan rincian sebagai berikut :

No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	Jenis Kelamin	Laki-Laki	54	57,5%
		Perempuan	40	42,5%
2	Umur	20 - 30	21	22,5%
		31 - 40	32	34%
		41 - 50	25	26,5%
		51 Keatas	16	17%
3	Pekerjaan	ASN	51	62%
		PPPK	12	12,8%
		PPPK PW	1	9,6%
		Wirausaha	9	46%
		Pedagang	1	1%
		UMKM	2	2,1%
		Swasta	11	11,7%

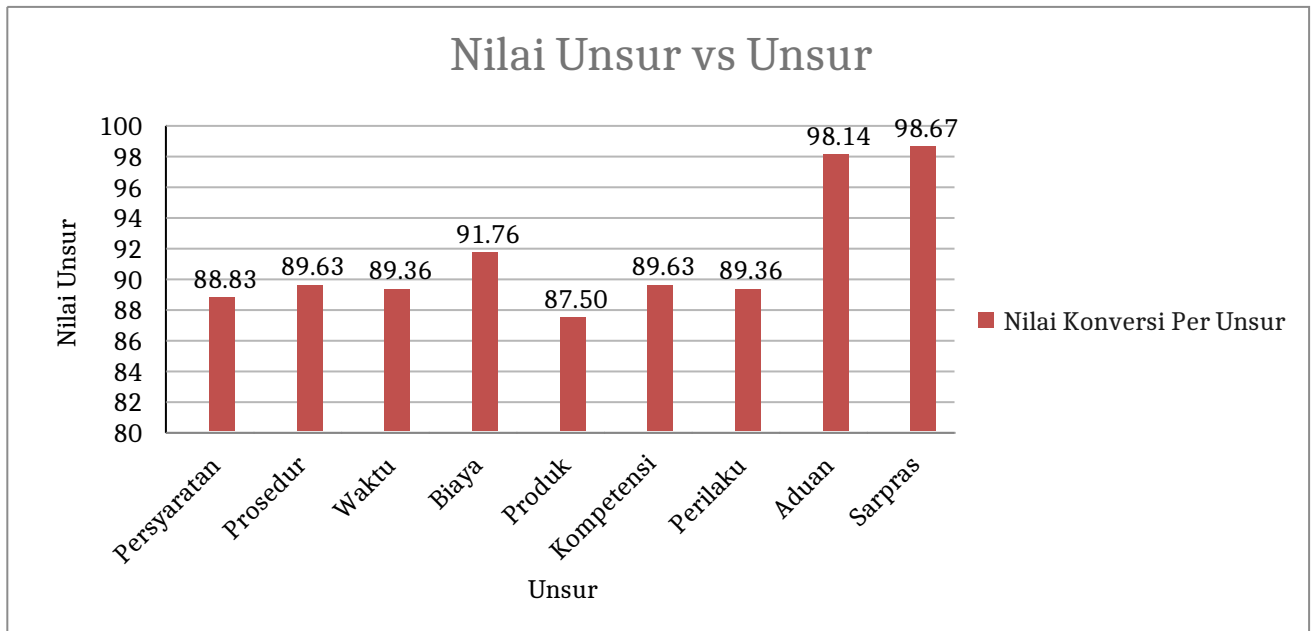


2.2 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan

No.	Jenis Layanan	Jumlah Respon den	Persyar atan	Prosedur	Waktu	Biaya	Produk	Kompetensi	Perila ku	Aduan	Sarpras	IKM Per Jenis Layanan
1.	Desain Label Kemasan	9	3,777	3,777	3,666	3,888	3,666	3,777	3,777	4	4	3,814
2.	Desain Logo Merek	32	3,562	3,593	3,562	3,687	3,562	3,562	3,562	3,937	4	3,670
3.	Desain Layanan Digital	27	3,519	3,519	3,519	3,407	3,407	3,519	3,556	3,889	3,889	3,580
4.	Desain Katalog Digital	5	3,8	4	4	3,8	3,8	4	4	4	4	3,933
5.	Desain Media Promosi Cetak	6	3,5	3,5	3,667	3,833	3,5	3,667	3,5	3,833	3,833	3,648
6.	Video Promosi Singkat	3	3,666	4	3,666	4	3,333	3,333	3,333	4	4	3,703
7.	Hak Kekayaan Intelektual	4	3,25	3	3,5	3,75	3	3,5	3,25	3,75	3,75	3,416
8.	Jumat Sapa (konsultasi online)	8	3,375	3,5	3,375	3,875	3,5	3,5	3,5	4	4	3,625
Rerata IKM Per Unsur			3,55	3,59	3,57	3,67	3,50	3,59	3,57	3,93	3,95	
IKM Unit Layanan			91,43									
Mutu Unit Layanan			A (Sangat Baik)									



Gambar 1. Grafik Nilai SKM Per Unsur



2.3 Analisis Masalah dan Rencana Tindak Lanjut

Dari hasil analisis data SKM, kami mengidentifikasi bahwa aspek Produk dan Persyaratan layanan merupakan dua unsur yang paling sering disorot oleh responden. Secara kuantitatif, kedua unsur ini memiliki nilai yang masih dapat ditingkatkan Produk mendapatkan nilai terendah yaitu 87,50. Selanjutnya Persyaratan yang mendapatkan nilai 88,83 adalah nilai terendah kedua.

Berdasarkan hasil rekapitulasi saran/kritik serta pengaduan yang masuk melalui berbagai kanal aduan yang telah disediakan, diperoleh beberapa aduan yang menjadi perhatian dan dapat digunakan dalam pembahasan rencana tindak lanjut yaitu sebagai berikut :

- Diperlukan upaya – upaya peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten terhadap 9 (Sembilan) unsur pelayanan yang telah dilaksanakan, baik unsur pelayanan yang sudah memuaskan maupun yang dianggap kurang memuaskan oleh responden/penerima layanan pada UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.
- Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) agar terus dilaksanakan secara periodik/berkala dengan tujuan agar dapat dibandingkan dengan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terdahulu secara berkala, sehingga dapat



dilakukan perubahan pada tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.

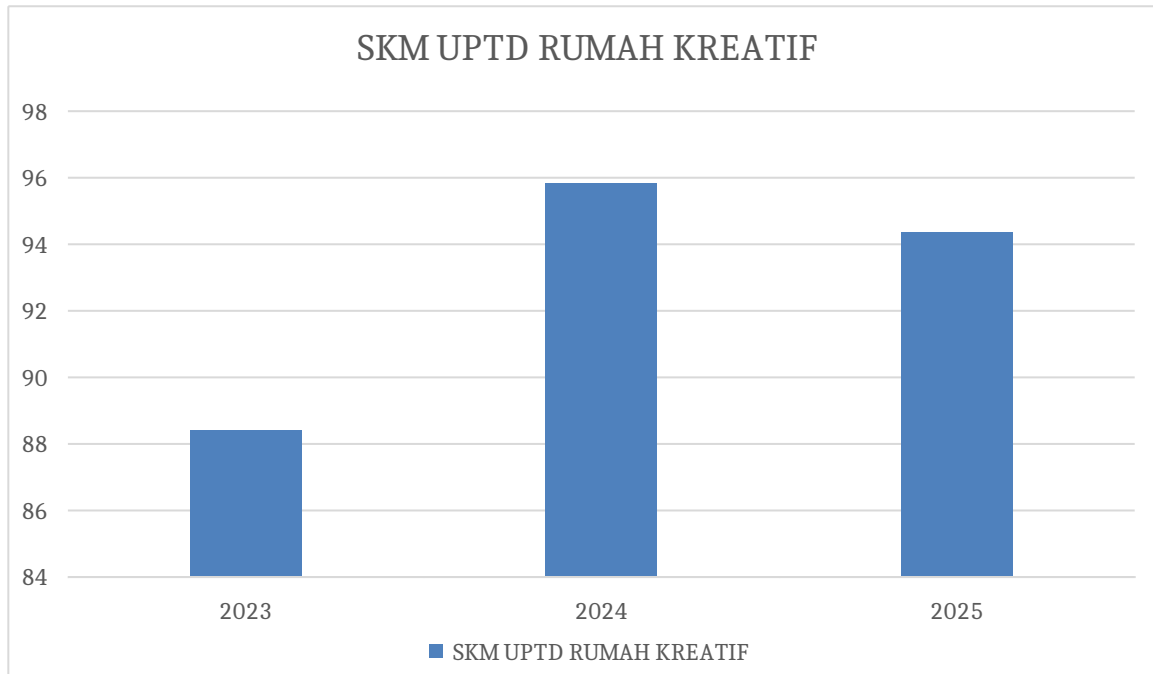
Berdasarkan hasil analisa dari pengolahan data dan dalam rangka untuk perbaikan kualitas pelayan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik, UPTD Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali membuat dan merencanakan tindak lanjut perbaikan terhadap 1 (satu) unsur terendah yaitu Produk layanan nilai terendah yaitu 87,50. Adapun Rencana Tindak Lanjut perbaikan pada Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Triwulan I pada UPTD. Rumah Kreatif, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali dituangkan pada tabel sebagai berikut :

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			Mg I	Mg II	Mg III	Mg IV	
1	Produk layanan	Memberikan Pelayanan yang lebih baik, cepat dan cermat sesuai dengan SOP sehingga dapat memuaskan pelaku usaha			√		Kepala UPTD. Rumah Kreatif



2.4 Tren Nilai SKM

Tren tingkat kepuasan penerima layanan UPTD. Rumah Kreatif dapat dilihat melalui grafik berikut :



Berdasarkan Grafik di atas, tren nilai SKM selama kurun waktu 3 tahun terakhir menunjukkan pola yang fluktuatif. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa UPTD. Rumah Kreatif telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan publik melalui berbagai upaya perbaikan.



BAB III

HASIL TINDAK LANJUT SKM PERIODE SEBELUMNYA

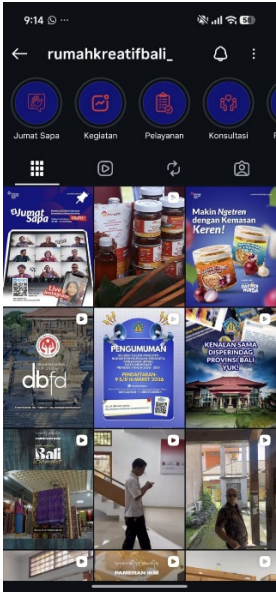
Hasil survei kepuasan masyarakat oleh UPTD. Rumah Kreatif periode (Triwulan IV Tahun 2025) menunjukkan angka yang sangat beragam pada berbagai unsur pelayanan seperti dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Ringkasan Hasil SKM Periode (Triwulan 4 tahun 2025)

No	Unsur	IKM
1	Persyaratan	3,667
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,667
3	Waktu Penyelesaian	3,667
4	Biaya/Tarif	4,000
5	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	3,583
6	Kompetensi Pelaksana	3,667
7	Perilaku Pelaksana	3,750
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	4,000
9	Sarana dan Prasarana	4,000

Berkaca pada data di atas, dapat terlihat beberapa unsur yang memerlukan intervensi lanjutan karena rendahnya angka IKM pada unsur tersebut. UPTD. Rumah Kreatif telah menyusun dan menindaklanjuti rencana tindak lanjut perbaikan pada unsur terendah hasil SKM periode (Triwulan IV tahun 2025). Berkaitan dengan hal tersebut, maka implementasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:



No	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan ditambahkan tantangan/hambatan yang dihadapi)	Dokumentasi Kegiatan
1	Peningkatan Konten Kreatif Dalam Pengenalan Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Sudah	UPTD.Rumah Kreatif berupaya meningkatkan unsur Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan melalui pembuatan Konten Kreatif baik Video Pendek maupun Postingan Foto yang berisi pengenalan Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan pada UPTD.Rumah Kreatif. Tantangan yang dihadapi ialah memunculkan ide-ide kreatif dalam menuangkan konten agar mudah dipahami dan menarik perhatian baik masyarakat, pelaku usaha maupun ASN.	



BAB IV

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu triwulan mulai Januari hingga Maret 2026, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Sebanyak 94 orang mengisi SKM pada UPTD. Rumah Kreatif Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali di tahun 2026. Layanan Desain Logo Merek menjadi layanan dengan pengguna terbanyak terlihat dari jumlah *sampel* yang mengisi survei yaitu 32 orang.
- Pelaksanaan pelayanan publik di UPTD. Rumah Kreatif Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Sangat Baik dengan nilai SKM 91,43.
- Unsur pelayanan yang menjadi prioritas perbaikan yaitu produk layanan.
- Berdasarkan pelaksanaan tindak lanjut periode sebelumnya, UPTD. Rumah Kreatif Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali telah menindaklanjuti rencana tindak lanjut sebanyak 100%, terbukti dengan bertambahnya responden pada Triwulan 1 Tahun 2026.

Denpasar, 27 Maret 2026



LAMPIRAN

1. KUESIONER SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) PADA UPTD. RUMAH KREATIF DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN) (Lingkari kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden)		Diisi Oleh Petugas
Nama Responden		☐ ☐ ☐
Umur	 Tahun	☐ ☐ ☐ ☐
Jenis Kelamin	1. Laki-laki 2. Perempuan	☐
Pekerjaan Utama	1. PNS 3. Swasta 2. TNI/POLRI 4. Lain-lain (.....)	☐

II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN

(Lingkari kode huruf sesuai jawaban masyarakat/responden)

	P *)		P *)
1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. a. Tidak sesuai. b. Kurang sesuai. c. Sesuai. d. Sangat sesuai.	1 2 3 4	6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/ kemampuan petugas dalam pelayanan. a. Tidak kompeten b. Kurang kompeten c. Kompeten d. Sangat kompeten	1 2 3 4
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah. b. Kurang mudah. c. Mudah. d. Sangat mudah.	1 2 3 4	7. Bagaimana pendapat saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah	1 2 3 4
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu penyelesaian dalam memberikan pelayanan. a. Tidak cepat. b. Kurang cepat. c. Cepat. d. Sangat cepat	1 2 3 4	8. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan, saran dan masukan pengguna layanan a. Tidak ada. b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Dikelola dengan baik.	1 2 3 4
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis	1 2 3 4	9. Bagaimana pendapat Saudara tentang tersedianya Sarana dan Prasarana pelayanan a. Tidak ada. b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi tetapi kurang maksimal d. Diterapkan sepenuhnya.	1 2 3 4
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang spesifikasi, jenis pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai. d. Sangat sesuai	1 2 3 4		

Saran dan Pendapat:

.....

.....

.....



2. Dokumentasi Terkait Pelaksanaan SKM (Foto-Foto Pelaksanaan SKM)

Bagian 1 dari 3

KUISIONER PENILAIAN LAYANAN UPTD. RUMAH KREATIF

Silahkan isi kuisisioner ini untuk memberikan pendapat Anda. Tanggapan Anda sangat berarti bagi kami dalam meningkatkan layanan kami. Terima kasih atas waktu dan partisipasinya!

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 2 dari 3

Data Diri Pelaku Usaha

Silahkan lengkapi data dibawah.

Nama/Nama Pelaku Usaha *

Teks jawaban singkat

Nama Unit Kerja/ Nama Perusahaan *

Teks jawaban singkat

Nama Instansi (Contoh: Pemerintah Provinsi Bali)

Teks jawaban singkat

[illegible]

Daftar Inovasi Pelayanan Publik pada UPTD. Rumah Kreatif Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali

No.	Nama OPD	Judul Inovasi	SK Inovasi	Deskripsi Inovasi	Tanggal/Waktu dimulainya Inovasi	Standar Operasional Prosedur (SOP)
1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali	KLINIK PASUTRI PELAYANAN KONSULTASI INDUSTRI DIGITAL	https://drive.google.com/drive/folders/1YbJiuSK4yJfw27FDKVNBYwJG_oLsrd2k?usp=sharing	Sebelum Inovasi: UPTD Rumah Kreatif merupakan unit pelayanan yang dibentuk pada tahun 2022 di bawah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali, dengan tugas mengembangkan industri kreatif serta meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan. Dalam pelaksanaannya, UPTD Rumah Kreatif menghadapi kendala berupa belum optimalnya aksesibilitas layanan konsultasi digital bagi pelaku industri, khususnya dalam pembuatan desain dan digital marketing untuk meningkatkan daya saing produk. Oleh karena itu, dihadirkan inovasi KLINIK “PASUTRI” (Pelayanan Konsultasi Industri Kreatif Digital) berbasis digital melalui website dan layanan “Jumat Sapa” sebagai solusi untuk memperluas akses dan meningkatkan kualitas pelayanan. Setelah Inovasi: Klinik “Pasutri” merupakan inovasi untuk meningkatkan pelayanan konsultasi industri kreatif digital melalui penyediaan aksesibilitas pelayanan, baik itu melalui website, sapa jumat serta pelayanan secara offline. Melalui pelayanan jumat Sapa ini diharapkan mampu melayani konsultasi secara online bagi pelaku industri yang berada di 9 Kabupaten/Kota se Bali tanpa harus datang langsung ke UPTD.Rumah Kreatif. Dengan	15 Januari 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1RlqR6JDi4LFuSuFuz5MN9fh0ghyFF_e?usp=sharing



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



				adanya inovasi Klinik “Pasutri” mampu membawa dampak positif serta kemudahan bagi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh UPTD. Rumah Kreatif Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.		
--	--	--	--	---	--	--

Denpasar, 27 Maret 2026


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
 KEPALA UPTD.
Made Vitri Apsari, S.STP., MAP
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19860430 200412 2 001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3900/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Dis. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 198612311993031208
Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SLTA
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Kesekretariatan
- SOP Surat Keluar
- SOP Penomoran Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Surat Masuk
- Buku Agenda Surat Masuk
- Lembar Disposisi
- Kartu Kendali

Peringatan

Apabila proses surat masuk tidak akan berakibat terhambatnya Tupoksi UPTD Rumah Kreatif

Pencatatan dan Pendataan

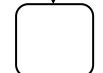
- Pencatatan data seluruh surat masuk
- Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP SURAT MASUK
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KEPALA UPTD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat	1 jam		
2	Mengagendakan disposisi surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk			Surat		Klasifikasi surat	
3	Menyerahkan kepada Kepala UPTD			Surat dan Kartu Kendali		Database surat dan kartu kendali	
4	Mendisposisikan surat masuk			Surat		Surat	
5	Mendistribusikan surat masuk ke Kasubag TU, Kasi, Pejabat Fungsional, dan Staf			Surat dan kartu kendali	1 jam	Surat dan perintah RTL	
6	Mendokumentasikan			Surat		Database surat	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP B.18.000.8.3.3/3901/UPTD.RK/Disperindag

Tanggal Pembuatan 31 Desember 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si
NIP. 19661231 199303 1 208

Nama SOP

SURAT KELUAR

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk
- SOP Penomoran Surat Keluar

Peringatan

Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi dan koordinasi di UPTD Rumah Kreatif dengan Stakeholder terkait serta para pelaku usaha yang membutuhkan pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SLTA
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas
- Memiliki kemampuan mengolah data

Peralatan/Perlengkapan

- Surat Keluar
- Buku Agenda Surat Keluar
- Seperangkat Komputer
- Alat Tulis Kantor
- Buku Ekspedisi

Pencatatan dan Pendataan

- Pencatatan data seluruh surat keluar
- Pencatatan data melalui komputer
- Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP SURAT KELUAR
UPTD. RUMAH KREATIF DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR/ P.ES IV	KEPALA UPTD	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep				ATK	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep dan paraf				Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
3	Menyetujui, memparaf dan/atau menandatangani				Konsep surat	1 jam	Surat	
4	Memberi nomor surat keluar				Surat	5 menit	Surat	
5	Menggandakan, cap, dan pemberian amplop				Surat	1 jam	Surat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan				Surat	1 hari	Dokumentasi surat	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3901/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan Oleh

Kepala Dinas PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI BALI,

Drs. F. Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si
NIP. 196512311993031208

Nama SOP

PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SLTA
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

- Surat Masuk/surat keluar - Kartu Kendali
- Seperangkat Komputer - Alat Tulis Kantor
- Lembar Disposisi

Peringatan

Apabila SOP tidak berjalan akan berakibat tidak lancarnya tupoksi UPTD Rumah Kreatif

Pencatatan dan Pendataan

- Pencatatan data seluruh surat masuk/surat keluar
- Pencatatan data melalui komputer
- Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP PENGELOLAAN ARSIP
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KA. UPTD/ P.JAWAB	ARSIPARIS	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengklasifikasi arsip (aktif & pasif)				Berkas	5 hari	Arsip	
2	Mengelola arsip aktif				Berkas	2 hari	Arsip	
3	Menerima arsip pasif Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip				Berkas	5 hari	Arsip	
4	Menyimpan arsip pasif				Arsip	5 hari	Arsip	
5	Melayani arsip jika diperlukan				Arsip	1 hari	Arsip	
6	Melaporkan				Berkas	1 hari	Laporan	
7	Mendokumentasikan				Arsip	1 hari	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3910/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 19661231 199303 1 208
Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal S-1
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin absensi
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP SKP
- SOP Cuti Pegawai

Peralatan/Perlengkapan

- Mesin absensi
- Alat Tulis Kantor
- Laptop dan komputer

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan menghambat kinerja Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

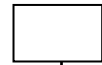
- Rekapitulasi kehadiran pegawai
- Persentase kehadiran dan kedisiplinan pegawai



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kasubag TU	Ka.UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengecek jadwal absen setiap hari				Komputer/Laptop	3 menit	Komputer/Laptop siap pakai	
2	Merekam data absen harian pegawai setiap hari				Komputer/Laptop	10 menit	Daftar hadir pegawai	
3	Mencetak data rakapitulasi kehadiran dari aplikasi				Laptop dan aplikasi Absensi	1 Hari	Daftar hadir pegawai	
4	Memeriksa rekapitulasi kehadiran untuk semua pegawai				Laptop dan aplikasi Absensi	1 jam	Daftar hadir pegawai	
5	Tandatangan rekapitulasi kehadiran untuk pembayaran TPP				3 berkas	1 jam	Daftar Penerimaan TPP	
6	Menyampaikan rekapitulasi kehadiran kepada Dinas Disperindag Prov. Bali, sebelum tanggal 5 bulan berikutnya untuk pembayaran TPP				3 berkas	1 hari	Daftar Penerimaan TPP	
7	Mendokumentasikan				3 berkas	1 Hari	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3911/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 196812311993031208
Nama SOP	USULAN CUTI

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan memahami prosedur cuti
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Absensi Pegawai
- SOP Gaji

Peralatan/Perlengkapan

Aplikasi Absensi

Peringatan

Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat tidak terpenuhinya hak cuti pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Aplikasi Absensi



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP USULAN CUTI
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Mutu Baku					Ket.
		Ka. UPTD	Kasubbag. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form cuti			Form pada Aplikasi Absensi	1 Jam	Form pada Aplikasi Absensi	
2	Memverifikasi dan menandatangani form usulan			Form pada Aplikasi Absensi	1 Hari	Form pada Aplikasi Absensi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti			Form pada Aplikasi Absensi	1 Hari	Form pada Aplikasi Absensi	
5	Menginformasikan persetujuan cuti			Aplikasi Absensi	1 jam	Aplikasi Absensi	
6	Pelaksanaan cuti			Aplikasi Absensi	Sesuai usulan	Aplikasi Absensi	





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3912/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan Oleh



Nama SOP

USULAN KP-4 (TUNJANGAN KELUARGA)

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur pembuatan KP4 (tunjangan keluarga)
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Gaji
- SOP BPJS

Peralatan/Perlengkapan

Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan Keluarga/Model C

Peringatan

Apabila proses pembuatan KP4 tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pembayaran gaji PNS

Pencatatan dan Pendataan

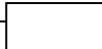
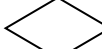
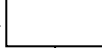
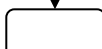
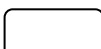
Surat KP4 dan Lampiran



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP USULAN KP-4 (TUNJANGAN KELUARGA)
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KASUBAG. TU	PENGELOLA KEPEG	BENDAHARA GAJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga					Berkas	5 hari	Data	
2	Membuat konsep KP4					Konsep KP4		Konsep KP4	
3	Memverifikasi dan memparaf KP4					Surat KP4		Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4					Surat KP4	1 bln	Surat KP4	
5	Menyerahkan kebendahara untuk proses ke BPKAD					Surat KP4		Surat KP4	
6	Mendokumentasikan							Surat KP4 & lampiran	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
UPTD. RUMAH KREATIF

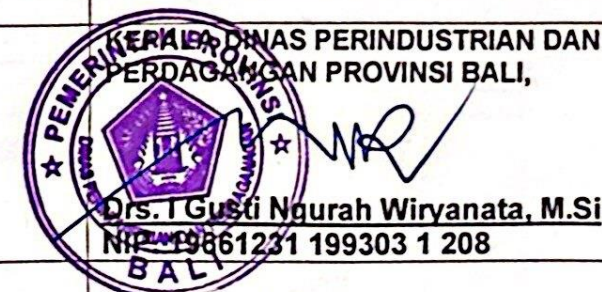
Nomor SOP B.18.000.8.3.3/3913/UPTD.RK/Disperindag

Tanggal Pembuatan 31 Desember 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Nama SOP

KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur pembuatan kenaikan gaji berkala
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

SOP Gaji
SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan

Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Peringatan

Apabila proses pembuatan kenaikan gaji berkala tidak diproses akan berakibat terhambatnya hak PNS

Pencatatan dan Pendataan

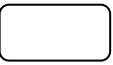
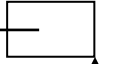
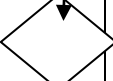
Daftar gaji PNS



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KASUBAG. TU	PENGELOLA KEPEG.	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB					Berkas	2 hari	Data usulan KGB	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB)					Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
3	Memverifikasi dan memparaf surat KGB					Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani surat KGB					Surat usulan KGB	3 hari	Surat usulan KGB	
5	Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke BPKAD					Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
6	Mendokumentasikan/Mengarsipkan							Berkas & surat usulan KGB	





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3914/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 19861231 199303 1 208
Nama SOP	USULAN SKP

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- Memahami prosedur usulan SKP.
- Memiliki kemampuan mengolah data.

Keterkaitan

SOP Kenaikan Pangkat. SOP Kegiatan
SOP Jabatan Fungsional

Peralatan/Perlengkapan

Bahan-bahan SKP Tahun Sebelumnya

Peringatan

Apabila SKP tdk di proses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan SOP terkait

Pencatatan dan Pendataan

FORM SKP

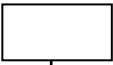
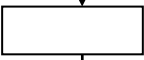
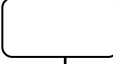
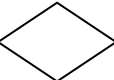
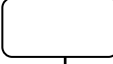
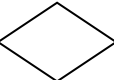
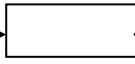


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP USULAN SKP

UPTD. RUMAH KREATIF , DISPERINDAG PROV. BALI SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN						
		KADIS/ KA. UPTD	KASUBAG. TU	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menginput Si KEPO				Laporan kegiatan sehari-hari	1 tahun	Form Si KEPO
2	Membuat tabel penilaian SKP per pegawai				Form Penilaian	10 hari	Form Penilaian
3	Memverifikasi dan memparaf Form Penilaian SKP				Form Penilaian	5 hari	Form Penilaian
4.	Menandatangani SKP oleh Pegawai yang dinilai				Form SKP	1 hari	Form SKP
5	Menandatangani SKP oleh Pejabat penilai				Form SKP	1 hari	Form SKP
6	Menandatangani SKP oleh atasan pejabat penilai				SKP	1 hari	SKP
7	Menyetorkan SKP ke pegawai yang bersangkutan				SKP	1 hari	SKP
8	Mendokumentasikan				SKP	1 hari	SKP



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3915/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 19661231 199303 1 208
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR GAJI

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 23 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Minimal SMA dan mampu mengoperasikan computer
- Memahami tata kelola keuangan daerah/negara
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

SOP kenaikan gaji berkala
SOP kenaikan pangkat
SOP Kenaikan jabatan fungsional

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop
- Komputer
- Form SPM

Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai

Pencatatan dan Pendataan

SIPKD
Surat Keputusan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP PEMBUATAN DAFTAR GAJI
UPTD. RUMAH KREATIF DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag TU	Ka.UPTD	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun daftar nominatif gaji pegawai berdasarkan simpeg dan konfirmasi kepada pegawai				Data Simpeg	3 hari	Berkas	
2	Menyusun up dating/perubahan//kekurangan data gaji pegawai				Berkas	2Hari	Berkas	
3	Melakukan entri data dan updating data perubahan gaji pada aplikasi SIPKD				Berkas	1Hari	Berkas	
4	Mencetak hasil aplikasi SIPKD				Berkas	1jam	Daftar Gaji	
5	Melakukan pengujian dan paraf atas daftar gaji dan rekapitulasinya				Berkas	1 jam	Daftar Gaji	
6	Mengesahkan daftar gaji pegawai				Berkas	5Menit	Daftar Gaji	
7	Memproses pengajuan Daftar Gaji ke BPKAD dan Mendokumentasikan.				Berkas	1 Hari	Berkas	





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3916/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. T. Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 196312311993031208
Nama SOP	USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur usulan kenaikan jabatan fungsional
- Memiliki kemampuan mengolah data.

Keterkaitan

- SOP SKP
- SOP Pembayaran Gaji
- SOP Jabatan Fungsional
- SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan

Berkas jabatan fungsional penyuluh, Surat Pengantar

Peringatan

Apabila tidak diproses usulan kenaikan jabatan fungsional penyuluh, maka akan berakibat tertundanya kenaikan jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan pembayaran tunjangan jabatan fungsional penyuluh

Pencatatan dan Pendataan

Berkas
Surat pengantar
SK



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubbag TU	Ka.UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan kenaikan jabfung penyuluh perindag							
2	Mengoreksi dan menyusun berkas usulan				Berkas	1 Jam	Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas kenaikan jabfung				Surat dan lampiran	1 Jam	Surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar kenaikan jabfung				Surat pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar jabfung ke eselon II				Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas Jabfung ke Eselon II					1 hari	Surat & lampiran	
	<i>Menunggu keluarnya SK dari Eselon II</i>							
7	Menerima dan mendistribusikan SK kenaikan Jabfung				SK Jabfung	1 jam	SK Jabfung	
8	Pendokumentasian				SK Jabfung	5 menit	SK Jabfung	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPTD. RUMAH KREATIF**

NOMOR SOP	: B.18.000.8.3.3/3917/UPTD.RK/Disperindag
TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
Disahkan Oleh	 Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 196612311993031208
NAMA SOP	Mengkoordinasikan dan Menghimpun Rencana Kerja dan Program
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali - Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana -Mengatahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Kegiatan	- Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran - Term of reference/Kerangka Acuan Kegiatan - Seperangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penyusunan rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP

MENNGKOORDINASIKAN DAN MENGHIMPUN RENCANA KERJA DAN PROGRAM UPTD. RUMAH KREATIF

SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Ka. UPTD.	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Kepala Dinas menugaskan Ka. UPTD. mengkoordinasikan dan menghimpun Rencana Kerja dan Program UPTD.					RPJMD, Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Ka. UPTD. memberi arahan kepada Kasubag TU, Pejabat Fungsional dan staf untuk menyusun Rencana Kerja dan Program UPTD.					Disposisi, Form Rencana Kegiatan	15 menit	Disposisi	Disposisi Kepala UPTD.
3	Kasubag TU menyusun konsep Rencana Kerja dan Program UPTD.					Disposisi, Form Rencana Kegiatan, Renstra, RPJMD	5 hari	Disposisi data rencana program	Pengumpulan data dan membuat rancangan program kegiatan berkoordinasi bersama pejabat fungsional
4	Staf mengetik konsep Rencana Kerja dan Program UPTD.					Disposisi, kumpulan data, dan rencana program kegiatan	5 hari	Konsep Rancangan Kegiatan	Pengetikan rancangan program kegiatan
5	Kasubag TU mengoreksi konsep Rencana Kerja dan Program UPTD.					Konsep Rancangan Kegiatan	3 hari	Konsep Rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan di paraf oleh Kasubag TU
6	Ka. UPTD. mengoreksi konsep Rencana Kerja dan Program UPTD.					Konsep Rancangan Kegiatan	60 menit	Konsep Rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan di paraf oleh Ka. UPTD.
7	Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani konsep rencana kerja					Konsep Rancangan Kegiatan	10 menit	Rancangan Kegiatan	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3918/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 19651231 199303 1 208
Nama SOP	B A PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki sertifikasi dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa
- Memahami peraturan dan proses pengadaan barang/jasa
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Seperangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
4. DPA
5. ID RUP Aplikasi SPSE

Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan, maka mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

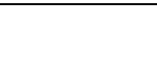
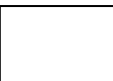
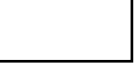
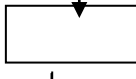
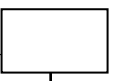
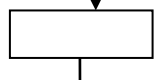
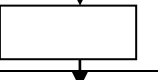
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA
UPTD. RUMAH KRATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pejabat Pengadaan	PPTK	KPA/PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan Pengadaan Barang/Jasa				Nota Dinas, DPA, RUP, Survey harga	1 hari	HPS dan Spesifikasi teknis	
2	Menyusun Dokumen pengadaan barang/jasa				Nota Dinas, HPS, Spesifikasi teknis, Survey harga	1 hari	Dokumen Pengadaan	
3	Menyampaikan usulan proses pengadaan kepada Pejabat Pengadaan				Nota Dinas, Dokumen Pengadaan	1 hari	Dokumen	
4.	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses pemilihan penyedia sesuai tahapan dan tata cara pelaksanaan pengadaan langsung				Peraturan yang berlaku	1 hari	Dokumen	
5.	Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada KPA/PPK				Penetapan Penyedia	1 jam	Laporan	
6.	KPA/PPK membuat perikatan Perjanjian dengan penyedia				Dokumen Perjanjian/Nota Pesanan/SPK	1 jam	Dokumen	
7.	Pelaksanaan Perjanjian yang diatur dalam Dokumen Perjanjian				Nota pembelian/kuitansi/SPK	5-30 hari kalender	Hasil pengadaan	
8.	Pemeriksaan Barang/Jasa				Berita Acara Pemeriksaan Barang/ Jasa	1 jam	Dokumen	
9.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa				Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	10 menit	Dokumen	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pejabat Pengadaan	PPTK	KPA/PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Mendokumentasikan				Kontrak	10 menit	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI
UPTD. RUMAH KREATIF

Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/3919/UPTD.RK/Disperindag
Tanggal Pembuatan	31 Desember
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si NIP. 19661231 199303 1 208
Nama SOP	PEMELIHARAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Kualifikasi Pelaksana

- Minimal berpendidikan SLTA
- Dapat mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur pemeliharaan barang
- Memiliki kemampuan mengolah data.

Keterkaitan

- SOP Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Penghapusan
- SOP Pemanfaatan Aset

Peralatan/Perlengkapan

- Seperangkat komputer
- Alat tulis kantor

Peringatan

Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan Barang dan kelengkapan kantor tidak terpelihara dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

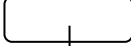
- Ceklist Pemeliharaan Barang
- Daftar Inventarisasi Ruangan
- Daftar Inventaris Barang



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



SOP PEMELIHARAN BARANG INVENTARIS
UPTD. RUMAH KREATIF, DISPERINDAG PROV. BALI
SUB BAGIAN TATA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENGURUS BARANG PEMBANTU	KASUBAG TU	KA. UPTD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung/barang					3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pemeliharaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	



 பெரின்ட்ரஸ்திரியன் டான் பரடாக்கான் PEMERINTAH PROPINSI BALI සමස්ත ව්‍යවසායික සහ වෙළෙඳපොළ DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ව්‍යවසායන හා ව්‍යවසායන UPTD. RUMAH KREATIF Jalan Raya Puputan – Komplek Niti Mandala Renon, Denpasar	Nomor SOP	B.18.000.8.3.3/138/UPTD.RK/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI, Dis. GUSTI NGURAH WIRYANATA, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661231 199303 1 208
Nama SOP	KONSULTASI/ PENDAMPINGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah 12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2022 tentang Lebelisasi Produk Dengan Branding Bali 13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kontribusi Pelindungan Kebudayaan dan Lingkungan Alam Bali dari Sumber Lain yang Sah dan tidak Mengikat 14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 22 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal S-1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi program dan kegiatan UPTD 4. Memiliki pengetahuan tentang Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN: SOP Renja	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja/RKA/DPA 2. KAK/TOR Kegiatan 3. Laptop/Komputer 4. Data IKM 5. Jaringan Internet 6. Kuisioner
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:



Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



FLOW CHART KONSULTASI/ PENDAMPINGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Admin	Fungsional Penanggung jawab	Kasi Industri Digital	Ka. UPTD. Rumah Kreatif	Kemenkum ham RI Wilayah Bali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan konsultasi pendaftaran Kekayaan Intelektual							Form Pelayanan Konsultasi	1 hari	Konsultasi	
2.	Memberikan informasi tata cara serta syarat-syarat pendaftaran Kekayaan Intelektual							Form Pelayanan Konsultasi, Form persyaratan pendaftaran Kekayaan Intelektual	30 menit	Check list persyaratan, formulir pendaftaran	
3.	Melengkapi persyaratan serta menentukan jalur pendaftaran							Form Pelayanan Konsultasi, Form persyaratan pendaftaran Kekayaan Intelektual	1 hari	Check list persyaratan, formulir pendaftaran	
4.	pengisian quisioner pelayanan konsultasi							Form Quisioner	30 menit	Quisioner	
5.	Pendaftaran Kekayaan Intelektual dengan jalur fasilitasi (BRIDA, Klinik HAKI Kemenperin RI, Fasilitasi APBN)							Form Pelayanan Konsultasi, Form persyaratan pendaftaran Kekayaan Intelektual	1 hari	Form Pendaftaran KI	
6.	Penanggung jawab mengecek kelengkapan (check list), serta usulan pendaftaran							Form Pelayanan Konsultasi, Form persyaratan pendaftaran Kekayaan Intelektual, Check List	30 menit	Check List	
7.	Acc usulan pendaftaran							Form Pelayanan Konsultasi, Form persyaratan pendaftaran Kekayaan Intelektual, Check List	10 menit	Pendaftaran KI	
8.	Pendaftaran Kekayaan Intelektual							Form Pendaftaran KI	3 hari	Pencatatan Kekayaan Intelektual	
9.	Pengisian quisioner pelayanan konsultasi							Form Quisioner	30 menit	Quisioner	
10.	Laporan							Laporan		Laporan,Data, Arsip	

KETERANGAN :

Start/Akhir Proses
Proses
Pengambilan Keputusan
Dokumentasi
Alur Proses Kegiatan
Proses Kembali





பிணக்குப்பாமிருகாமி
PEMERINTAH PROPINSI BALI
தகவரிக்குழியுலகிபிணகாமி
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
புதுபுதுபுதுபுதுபுதுபுது
UPTD. RUMAH KREATIF
Jalan Raya Puputan – Komplek Niti Mandala
Renon, Denpasar

Nomor SOP

B.18.000.8.3.3/137/UPTD.RK/DISPERINDAG

Tanggal Pembuatan

13 Januari 2026

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

14 Januari 2026

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI BALI,

Drs. I Gusti Ngurah Wiryanata, M.Si
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19681231 199303 1 208

Nama SOP

PELAYANAN DESAIN PRODUK DAN
KEMASAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan
6. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah
14. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang penetapan Barang yang wajib menggunakan atau melengkapi label berbahasa Indonesia.
16. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2022 tentang Lebelisasi Produk Dengan Branding Bali
17. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kontribusi Pelindungan Kebudayaan dan Lingkungan Alam Bali dari Sumber Lain yang Sah dan tidak Mengikat
18. Peraturan Gubernur Bali Nomor 22 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal D3, S-1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data
3. Memiliki kemampuan mendesain
4. Mengetahui tugas dan fungsi program dan kegiatan UPTD
5. Memiliki pengetahuan tentang Desain Produk dan Kemasan yang memenuhi standar



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).

Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE

Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Renja	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran 2. Laptop/Komputer, Printer 3. Listrik (Daya) 4. ATK 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik.	1. Form Pelayanan 2. Kuisisioner 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



FLOW CHART PELAYANAN DESAIN DIGITAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Admin	Desainer	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Persyaratan	Waktu	output	
1	Mengisi Form Pelayanan/pemesanan						Jenis-jenis layanan Rumah Kreatif, Informasi Jumlah, Jenis, Ukuran, Desain	15 menit	Buku Tamu, Form Permintaan Order	
2	Konsultasi			ok			Permintaan Desain	30 menit	Materi Desain	
3	Persetujuan Kasi						Materi Desain	10 menit	ACC Persetujuan Desain Kasi Desain Produk dan Kemasan, Materi Desain	
4	Melaksanakan Proses Desain Digital						Acc Kasi	3 hari 5 hari	Desain Kemasan, Desain Produk	
6	Proses Desain, koordinasi dengan pelanggan			ok			Desain/ Revisi Desain	2 hari	Desain	maximal 2x revisi
7	Melaporkan hasil desain final ke atasan						Desain Final	1 hari	Desain Final	
8	Menyerahkan hasil desain						Desain Final	1 hari	Berita acara serah terima desain/ surat keterangan	
9	Selesai						Jangka Waktu Penyelesaian : Desain; Foto Produk; Konsultasi Revisi	± 3 hari; ± 1 hari; ± 30 menit ± 1 hari	Desain Final, Berita Acara, Quisioner Pelayanan	

KETERANGAN :

Start/Akhir Proses
Proses
Pengambilan Keputusan
Dokumentasi
Alur Proses Kegiatan
Proses Kembali





DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2022 tentang Labelisasi Produk Dengan Branding Bali 13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kontribusi Pelindungan Kebudayaan dan Lingkungan Alam Bali dari Sumber Lain yang Sah dan tidak Mengikat 14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 22 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.	1. Pendidikan minimal D3, S-1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memiliki kemampuan mendesain 4. Mengetahui tugas dan fungsi program dan kegiatan UPTD 5. Memiliki pengetahuan tentang Desain Digital yang memenuhi standar
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Renja	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran 2. Laptop/Komputer, Printer 3. Listrik (Daya) 4. ATK 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka baik.	1. Form Pelayanan 2. Kuisioner 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART PELAYANAN DESAIN DIGITAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				Kepala UPTD	MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Admin	Desainer	Kepala Seksi		Persyaratan	Waktu	output	
1	Mengisi Form Pelayanan/pemesanan						Jenis-jenis layanan Rumah Kreatif, Informasi Jumlah, Jenis, Ukuran, Desain	15 menit	Buku Tamu, Form Permintaan Order	
2	Konsultasi						Permintaan Desain	30 menit	Materi Desain	
3	Persetujuan Kasi						Materi Desain	10 menit	ACC Persetujuan Desain Kasi Industri Digital, Materi Desain	
4	Melaksanakan Proses Desain Digital						Acc Kasi	3 hari 5 hari	Desain Logo,video promosi Desain Digital Katalog	
6	Proses Desain, koordinasi dengan pelanggan						Desain/ Revisi Desain	2 hari	Desain	maximal 2x revisi
7	Melaporkan hasil desain final ke atasan						Desain Final	1 hari	Desain Final	
8	Menyerahkan hasil desain						Desain Final	1 hari	Berita acara serah terima desain	
9	Selesai						Jangka Waktu Penyelesaian : Desain; Foto Produk; Konsultasi Revisi	± 3 hari; ± 1 hari; ± 30 menit ± 1 hari	Desain Final, Berita Acara, Quisioner Pelayanan	

KETERANGAN :

Start/Akhir Proses
Proses
Pengambilan Keputusan
Dokumentasi
Alur Proses Kegiatan
Proses Kembali

