



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 04/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 22 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan surat keluar
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Semua surat keluar teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat keluar
2. Lembar Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU pengadministrasian terkait membuat surat dan mengagendakan serta mengisi kode derajat pengamanan surat, unit kerja memprakarsa surat dan menyerahkan ke Kasubbag /Kasi						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
2	Kasubbag/ Kasi terkait memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf						Surat keluar	5 menit		
3	Kabid terkait memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf dan meneruskan ke Sekretaris						Surat keluar	5 menit		
4	Sekretaris memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Surat keluar, disposisi	5 menit		
5	Kepala Dinas memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar dan dilanjutkan ke JFU Umtalpeg						Surat keluar	5 menit		
6	JFU Umtalpeg memberikan penomoran surat						Surat keluar	5 menit		
7	JFU Umtalpeg memcatat dibuku agenda dan mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan						Surat keluar	5 menit	Surat keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	03/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- ## 1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Semua surat masuk teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Lembar Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Portir	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Penerima surat menerima surat masuk, kemudian dicatat di buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi serta membuat lembar kendali						Surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2	JFU Penerima surat menyampaikan surat ke Kasubbag Umtalpeg dan membubuhkan paraf						Surat masuk	2 menit		
3	JFU Penerima surat menyampaikan surat ke portir untuk di teruskan ke Kepala Dinas						Surat masuk	2 menit		
4	Kepala Dinas mendisposisikan surat masuk ke Sekretaris						Surat masuk, Disposisi	10 menit		
5	Sekretaris melanjutkan surat masuk kepada bidang yang ditujukan dengan perantara portir						Surat masuk, Disposisi	15 menit		
6	Portir mendistribusikan surat masuk kepada bidang yang ditujukan						Surat masuk	15 menit		
7	Kabid / kasubbag menerima surat masuk dari portir						Surat masuk	10 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	02/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Pembuatan dan Pengesahaan Surat dan / Telaahan Staf

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pembuatan dan pengesahan surat dan/atau telaahan staf
2. Memiliki kemampuan dalam proses pembuatan, pengesahan surat atau telaahan staf
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu.
2. SOP penanganan surat keluar.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

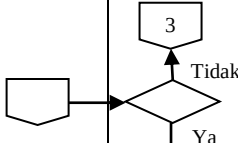
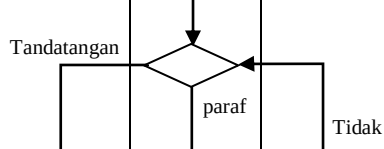
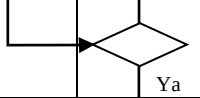
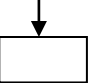
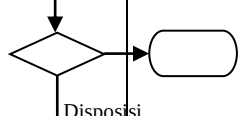
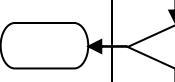
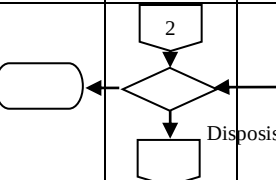
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pembuatan dan Pengesahaan Surat / Telaahan Staf tidak dapat berjalan dengan baik.
2. Surat adalah informasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain dalam bentuk

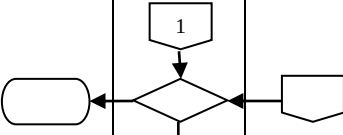
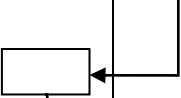
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | |
|--------------------------|
| 1. Surat / Telaahan Staf |
|--------------------------|

undangan, surat pengantar, surat edaran, atau lainnya dengan disertai lampiran telaahan staf lainnya sesuai kebutuhan. 3. Surat terbagi dalam 2 kategori: - Surat internal, yaitu informasi tertulis yang ditujukan kepada antar bagian di Dinas atau untuk tujuan tertentu di internal Dinas - Surat eksternal, yaitu informasi tertulis yang ditujukan kepada pihak diluar dinas 4. Semua surat atau telaahan staf harus telah dilakukan pengesahan oleh pejabat terkait atau yang berwenang yang ditunjuk 5. Semua permintaan nomor surat keluar harus telah ditanda tangani dengan lengkap 6. Surat dibuat sesuai aturan yang ditetapkan pada tata naskah dinas 7. Pembuatan surat atau telaahan staff dalam SOP ini berlaku untuk surat yang draft suratnya dibuat oleh JFU untuk kebutuhan internal dan eksternal (tidak berlaku bagi surat yang langsung dibuat oleh kasubbag. atau pejabat terkait) 8. Penanda tangan surat dan/atau telaahan staff oleh pejabat terkait di sertai dengan paraf koordinasi oleh 3 level dibawahnya / disesuaikan 9. Draft surat atau telaahan staf yang membutuhkan tanda tangan Pejabat (Sekda / Bupati), dapat diajukan melalui Asisten untuk diperiksa	
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasub bag /Kasi	Kabid terkait	Sekre taris	Kadis	Pejabat terkait	Subbag Umum & Kep	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Setiap Kasubbag / Kasi dapat membuat surat atau telaahan staf sesuai kebutuhan dan kepentingannya. Dimulai dari Kasubbag / Kasi instruksikan JFU membuat draft surat atau telaahan staf								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
2	JFU membuat draft surat dan/atau telaahan staf ke tujuan yang dimaksud dan diajukan ke Kasubbag / Kasi untuk diperiksa.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
3	Kasubbag / Kasi memeriksa. Jika ada revisi, diperbaiki. Jika setuju & penanda tangan sampai level Kabid / Sekretaris, maka di paraf dan ajukan ke Kabid. jika penanda tangan sampai level Kadis, maka lanjut ke Kabid.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
4	Kabid memeriksa draft surat dan/atau telaahan staf. Jika ada revisi maka dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
5	Jika setuju & cukup sampai level Kabid, maka di tanda tangani dan beri disposisi ke Kasubbag / Kasi. Jika perlu di tanda tangani Kaban, maka cukup di paraf dan ajukan ke Sekretaris.								Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	
6	Sekretaris memeriksa draft surat dan/atau telaahan staf dari Kabid. Jika ada revisi maka dikembalikan untuk diperbaiki								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
7	Jika setuju & cukup sampai level Sekretaris, maka di tanda tangani dan beri disposisi ke Kabid. Jika perlu di tanda tangani Kadis, maka cukup diparaf dan diajukan ke Kadis								Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasub bag /Kasi	Kabid terkait	Sekre taris	Kadis	Pejabat terkait	Subbag Umum & Kep	Keleng Kapan	Waktu	Output	
8	Kadis memeriksa draft surat atau telaahan staf. Jika ada revisi maka dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat / telaahan staf	3 jam		
9	Jika setuju & cukup sampai level Kadis, maka di tanda tangani dan diberi disposisi ke Sekretaris. Jika perlu di tanda tangani Sekda / Bupati, maka cukup diparaf dan ajukan ke Sekda / Bupati melalui asisten								Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	
10	Sekda / Bupati memeriksa draft surat atau telaahan staf. Jika ada revisi maka dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft surat / telaahan staf	1 hari		
11	Jika setuju maka di tanda tangani. Jika Sekda / Bupati berhalangan, maka dimungkinkan dapat diwakilkan kepada pejabat yang ditunjuk. Kemudian memberi disposisi ke Kadis								Draft surat / telaahan staf	3 jam	Surat / telaahan staf	
12	Kadis menerima disposisi, melaksanakan, mengarsip & aktifitas selesai. Jika diperlukan dapat memberi disposisi ke Sekretaris untuk ditindak lanjuti								Surat / telaahan staf	1 jam		
13	Sekretaris menerima disposisi, melaksanakan, mengarsip & aktifitas selesai. Jika diperlukan dapat memberi disposisi ke Kabid untuk ditindak lanjuti								Surat / telaahan staf	1 jam		
14	Kabid menerima disposisi, melaksanakan, mengarsip & aktifitas selesai. Jika diperlukan dapat memberi arahan / disposisi ke Kasubbag / Kasi untuk ditindak lanjuti								Surat / telaahan staf	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasub bag/ Kasi	Kabid terkait	Sekre taris	Kadis	Pejabat terkait	Subbag Umum & Kep	Keleng Kapan	Waktu	Output	
15	Kasubbag /Kasi menerima disposisi, melaksanakan, mengarsip & aktifitas selesai. Jika diperlukan dapat memberi arahan / disposisi ke JFU untuk ditindak lanjuti								Surat / telaahan staf	1 jam		
16	JFU menerima disposisi dan melaksanakan, kemudian mengarsip surat atau telaahan staf yang telah ditandatangani								Surat / telaahan staf	1 jam		
17	Untuk surat / telaahan staf yang perlu nomor surat / didistribusikan, maka disampaikan ke Umum & Kepegawaian untuk di beri nomor surat / distribusikan (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)								Surat / telaahan staf	5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penerimaan Tamu
2. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Tamu
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- ## 1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

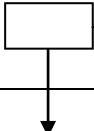
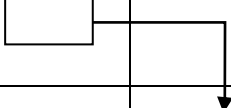
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | |
|--------------|
| 1. Buku Tamu |
|--------------|

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	JFU Penerima Tamu	Petugas penerima surat	Unit terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas penerima tamu menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata						Buku tamu	1 menit		
2	Penerima tamu menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / isi form						Buku tamu	2 menit		
3	Tamu menjelaskan maksud kedatangan dan mengisi buku tamu / form sesuai tujuan kedatangan.						Buku tamu	3 menit		
4	Petugas mengklarifikasi maksud kedatangan tamu. Jika tujuan tidak jelas, maka tidak diperkenankan masuk. Jika bermaksud mengirim surat, maka diarahkan ke petugas penerima surat						Buku tamu	1 menit		
5	Jika tamu ingin bertemu pejabat, maka dikomunikasikan dahulu dengan pejabat terkait. Jika pejabat ada / bersedia di temui, maka tamu diminta meninggalkan identitas dan diberi tanda pengenal tamu serta dipersilakan menemui pejabat terkait. Jika pejabat tidak ada/ tidak bersedia ditemui, maka disampaikan untuk menunggu / berkunjung dilain waktu						Buku tamu Tanda pengenal tamu	5 menit		
6	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultasi lainnya, maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas dan diberi tanda pengenal tamu serta dipersilakan menuju unit terkait						Buku Tamu Tanda Pengenal tamu	5 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	JFU Penerima Tamu	Petugas penerima surat	Unit terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait						Buku tamu Tanda Pengenal tamu	Sesuai kondisi		
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenal tamu						Buku tamu Tanda Pengenal tamu	3 menit		
9	Penerima tamu menyimpan rekaman kunjungan di buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik						Buku tamu Tanda Pengenal tamu	3 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 20/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 29 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Permohonan Suku Cadang

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang pemeliharaan sarana prasarana
2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana
3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu
2. SOP Permohonan Suku Cadang

PERALATAN / PERLENGKAPAN

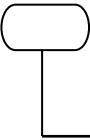
1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Apabila tidak dilakukan maka akan mempengaruhi operasional kantor :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Peralatan yang di rawat
2. Jadwal Perawatan
3. Daftar Periksa
4. Kartu Historis Peralatan
5. Laporan Kerusakan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat permohonan di ketahui kasi/ kasubbag/ kabid diteruskan kepada Kadis						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2	Kadis menerima permohonan untuk di disposisi, selanjutnya ke Sekretaris, sekretaris mendisposisi ke kasubbag umum untuk dibuat SPB (Surat Pemesanan Barang)						Surat permohonan disposisi	10 menit		
3	Kasubbag. Umum membuat dan menandatangani SPB (surat pemesanan barang), SPB di ketahui oleh Sekretaris, selanjutnya SPB di bawa JFU ke dealer/ bengkel						Surat permohonan	5 menit		
4	JFU ke dealer/bengkel						Surat permohonan	5 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 19/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 20 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Bupati No 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan usulan kenaikan pangkat
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan pangkat
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

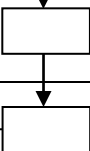
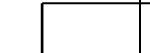
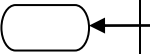
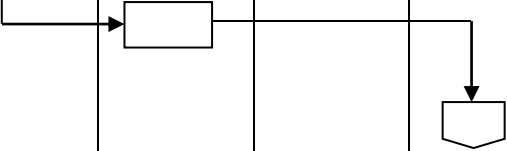
PERINGATAN

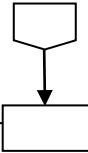
1. Penanganan usulan kenaikan pangkat harus Sesuai dengan prosedur yang berlaku, jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku jaga kenaikan pangkat
2. Berkas kenaikan pangkat

2. Pengumpulan berkas kenaikan panglat untuk periode: - April maksimal surat tanggal 31 oktober, dan pengumpulan berkas 15 desember - Oktober maksimal surat tanggal 31 Januari, dan pengumpulan berkas 15 April	
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU bagian umum melihat buku jaga Kenaikan Pangkat						Buku Jaga Kenaikan pangkat	10 menit	Buku Jaga Kenaikan pangkat	
2	JFU mempelajari buku jaga pangkat (1 tahun 2 kali) untuk periode april dan oktober						Buku Jaga Kenaikan pangkat	30 menit		
3	JFU membuat surat edaran dan menyerahkan masing – masing bidang dan bidang menyerahkan ke pegawai yang bersangkutan						Surat edaran	2 hari	Surat edaran	
4	Pegawai menyiapkan berkas dan mengumpulkan berkas maksimal (45 hari kalender) dan diserahkan ke bagian umum dan kepegawaian						Berkas, Dokumen	45 hari	Berkas, Dokumen	
5	jika tidak memberikan berkas untuk mengurus kenaikan pangkat Bagian kepegawaian minta berkas ke pegawai dengan surat 15 hari sebelum TMT (tidak ada sistem rapel) dan aktifitas selesai						Berkas, Dokumen	15 hari		
6	Jika pegawai mengumpulkan berkas maka JFU bagian umum memverifikasi checklist jika ada revisi maka dikembalikan dan jika sesuai maka akan dileges						Berkas, Dokumen	20 menit		
7	JFU membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan ke BKD dan memberikan kepada kasubbag						Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
8	Kasubbag umum memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan dilanjutkan ke sekretaris						Surat pengantar Kenaikan Pangkat	10 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Sekretaris membubuhi paraf pada surat pengantar dan melanjutkan ke Kepala Badan						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
	Kepala Badan membubuhi tanda tangan pada surat pengantar dan mengembalikan ke sub bagian umum dan kepegawaian									
10	JFU bagian umum memberikan nomor pada surat kenaikan pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
11	JFU menuliskan di buku jaga system manual dan computer (update) data pegawai dan diserahkan kepada pegawai (berkas lengkap)						Surat Kenaikan Pangkat	20 menit		
12	Pegawai menggandakan berkas dan membawa berkas lengkap ke bagian bendahara gaji						Surat, berkas, dokumen	5 menit	Surat, berkas, dokumen	
13	JFU mengarsip berkas/dokumen kenaikan pangkat pegawai dengan baik						Surat, berkas, dokumen	10 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 18/SOP/DSIKOPUKM/SEKR. 1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 23 Desember 2021

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Pembaruan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati No 57 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Pembuatan dan Pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembuatan dan Pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. DUK diperbaharui setahun 2 kali pada bulan April dan Oktober 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembaharuan daftar urut kepangkatan (DUK) tidak akan berjalan dengan baik					1. DUK (Daftar Urut Kepangkatan) 2. SK Kepangkatan				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima SK kepangkatan terbaru dari pegawai					SK Kepangkatan	10 Menit	SK Kepangkatan	
2	JFU mengupdate database berdasarkan SK kepangkatan dan mencetak Daftar Urut Kepangkatan (DUK) terbaru kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Umum					SK Kepangkatan	3 jam	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3	Kasubbag. Umum memverifikasi Daftar urut Kepangkatan (DUK) terbaru jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 jam		
4	Sekretaris membubuhi paraf pada pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	20 menit		
5	Kepala Dinas Menandatangani pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengembalikan kepada Kasub bag Umum dan Kepegawaian					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	20 menit		
6	JFU mengarsip berkas/dokumen pembaharuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan baik					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	17/SOP/DISKOPUKM/SEKR. 1/1/2021
-----------	---------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	22 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Usulan Pengembangan Pegawai

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses usulan pengembangan pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan pengembangan pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- ## 1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

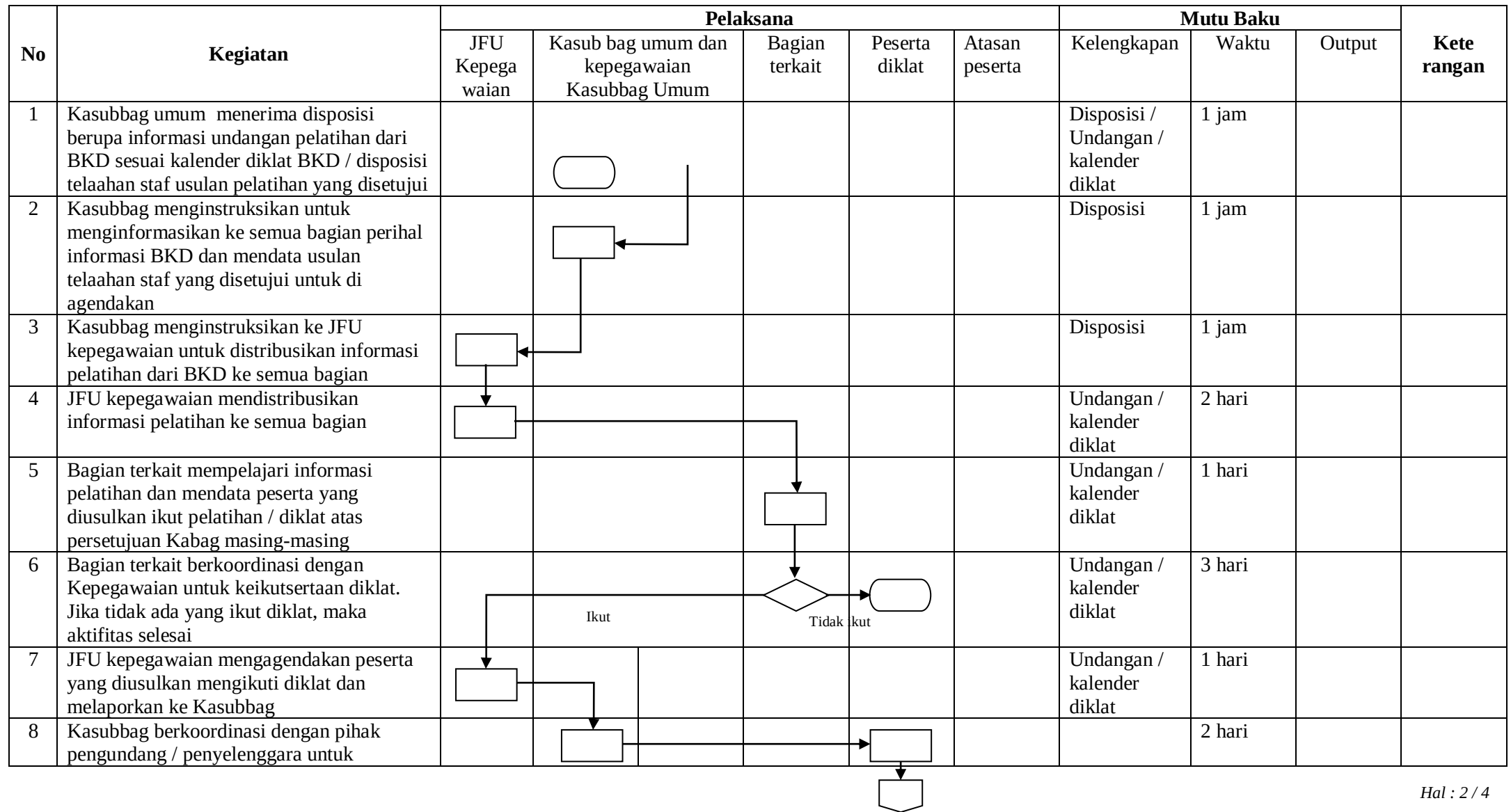
1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

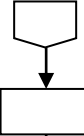
PERINGATAN

1. Informasi Pengembangan Pegawai dapat di peroleh dari informasi Badan Kepegawaian Daerah atau usulan dari setiap bagian sesuai kebutuhan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | |
|-------------------------------|
| 1. Telaahan staf |
| 2. Undangan / Kalender Diklat |



	keikutsertaan dan menginformasikan calon peserta untuk persiapan diklat										
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Kabag Umum	Bagian terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Peserta diklat melakukan persiapan ikut diklat, mengurus Surat Tugas, dan lain-lain sesuai kebutuhan							Surat tugas	5 hari		
10	Peserta melaksanakan diklat sesuai jadwal yang ditentukan							Jadwal Diklat	3 hari		
11	Peserta melaporkan kepada atasan bahwa pelaksanaan diklat telah selesai							Jadwal Diklat	1 hari		
12	Peserta memberikan copy sertifikat atau laporan hasil diklat ke Kepegawaian untuk dapat dilakukan up date data							Jadwal Diklat, dll	3 hari		
13	Pada periode 2 minggu s/d 3 bulan setelah pelatihan, Subbag Kepegawaian memfasilitasi atasan langsung untuk membuat evaluasi hasil pelatihan							Evaluasi Hasil Pelatihan	Sesuai kondisi		
14	Atasan langsung membuat evaluasi hasil pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku										
15	JFU Kepegawaian memeriksa hasil evaluasi pelatihan. Jika nilai tidak baik, maka matrik kompetensi tidak diubah. Jika hasil baik, maka dilakukan update matrik kompetensi peserta bahwa kompetensi meningkat dan DRH di update							Evaluasi Hasil Pelatihan, DRH	1 hari		
16	Mengarsip semua berkas diklat dan							Evaluasi	1 hari		

	dipelihara dengan baik							Hasil Pelatiihan			
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	15/SOP/DISKOPUKM/SEKR. 1/1/2021
-----------	---------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	23 Desember 2021
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

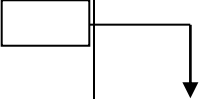
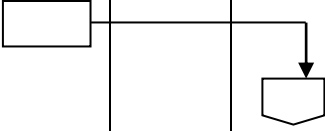
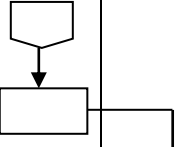
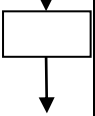
Disahkan Oleh	Kepala,
---------------	---------

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP	Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
-----------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.	1. Memahami tentang proses penanganan usulan kenaikan gaji berkala 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan gaji berkala 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet

PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1. Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku					1. Buku jaga kenaikan gaji berkala 2. Berkas dokumen							
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag umum	Kabid	Sekre taris	Kepala Dinas	Bend. gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU bagian umum melihat buku jaga Kenaikan Gaji Berkala								Buku Jaga KGB	10 menit	Buku Jaga	
2	JFU melakukan checklist kelengkapan kenaikan gaji berkala (SK terakhir dan Kenaikan gaji berkala terakhir)								Checklist, SK	10 menit		
3	JFU mempelajari buku jaga kenaikan gaji berkala (gaji 2 tahun sekali) sesuai dengan TMT dan diserahkan ke JFU								Buku Jaga KGB	30 menit		
4	JFU membuat surat edaran dan menyerahkan masing – masing bidang dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan								Surat edaran	5 menit	Surat edaran	
5	Pegawai menyiapkan berkas dan mengumpulkan berkas maksimal (45 hari kalender) dan diserahkan ke bagian umum								Berkas, Dokumen	45 hari	Berkas, Dokumen	
6	jika tidak memberikan berkas untuk mengurus kenaikan gaji bagian kepegawaian minta berkas ke pegawai dengan surat 15 hari sebelum TMT (tidak ada sistem rapel) dan aktifitas selesai								Berkas, Dokumen	15 hari		
7	Jika pegawai mengumpulkan berkas maka Kasubbag membuat konsep								Berkas, Dokumen	20 menit		

	kenaikan gaji sesuai (PP Nomor 34 Tahun 2014) berkala dan memberikan kepada JFU											
8	JFU membuat surat kenaikan gaji berkala yang ditujukan kepada kepala BPKAD selaku BUD dan diserahkan ke Kasubbag Umum								Surat Kenaikan Pangkat	15 menit		
9	Kasubbag. Umum memberikan paraf pada surat kenaikan gaji berkala dan dilanjutkan ke Sekretaris								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
10	Sekretaris memberikan paraf pada surat kenaikan gaji berkala dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
11	Kepala Dinas menandatangani surat kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke bagian umum								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
12	JFU bagian umum memberikan nomor pada surat kenaikan gaji berkala								Surat Kenaikan Pangkat	10 menit		
13	JFU menuliskan di buku jaga system manual dan computer (update) data pegawai dan diserahkan kepada pegawai (berkas lengkap)								Surat Kenaikan Pangkat	20 menit		
14	Pegawai membawa berkas lengkap ke bagian bendahara gaji								Surat, berkas,dokumen	5 menit	Surat, berkas,dokumen	
15	Bagian bendahara gaji melakukan update data untuk system penggajian pegawai yang bersangkutan								Surat, berkas,dokumen	30 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 16/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 20 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Pengajuan Surat Ijin Cuti dan lainnya

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Pengajuan Surat Ijin Cuti
2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Surat Ijin Cuti
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

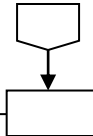
PERINGATAN

1. Permohonan cuti yang ditangani dalam SOP ini adalah permohonan cuti dari eselon III ke bawah (Kabid, Kasubbag, JFU)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Form Pengajuan Cuti
2. Kartu Cuti
3. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kabid/ Kasi	Kasub bag Umum	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil dan mengisi form pengajuan cuti berdasarkan jenis cuti yang akan di ajukan dari sub bagian umum dan kepegawaian kemudian menyerahkan kepada kabid/kasi/kasubbag							Form Pengajuan cuti	10 Menit	Form Pengajuan cuti	
2	Kabid /Kasi memverifikasi form pengajuan cuti jika tidak setuju maka aktifitas selesai dan jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada pemohon							Form Pengajuan cuti	20 Menit		
3	Pemohon mengembalikan form pengaduan yang telah di paraf oleh Kabid/Kasi kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian							Form Pengajuan cuti	10 Menit	Kartu cuti	
4	JFU menerima form pengajuan cuti dan membuatkan kartu cuti untuk cuti yang dimohonkan oleh pemohon dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum							Form pengajuan, Kartu cuti	10 menit	Berkas/ dokumen pengajuan cuti	
5	Kasubbag. Umum membubuhi paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada Sekretaris							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	5 Menit		
6	Sekretaris membubuhi paraf pada form pengajuan dan kartu cuti dan menyerahkan kepada Kepala Dinas							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit		
7	Kepala Dinas membubuhi tanda tangan pada form dan kartu cuti dan mengembalikan kepada Kasubbagian Umum dan Kepegawaian							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit		
8	JFU menggandakan berkas dan membuatkan surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Umum							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	15 menit	Surat Pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kabid/ Kasi	Kasub bag Umum	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag. Umum membubuhi tanda tangan pada surat pengantar dan mengembalikan kepada JFU							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	10 menit		
10	JFU memberikan nomor surat keluar pada surat pengantar dan menggandakan (rangkap 2) dan memberikan stempel basah dan meyerahkan kepada BKD dan inspektorat							Berkas/ dokumen pengajuan cuti Surat Pengantar	30 menit		
11	JFU mengarsipkan berkas/dokumen pengajuan cuti dengan baik							Berkas/ dokumen pengajuan cuti	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	14/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penyusunan Analisis Jabatan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penyusunan analisis jabatan
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan analisis jabatan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- ## 1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

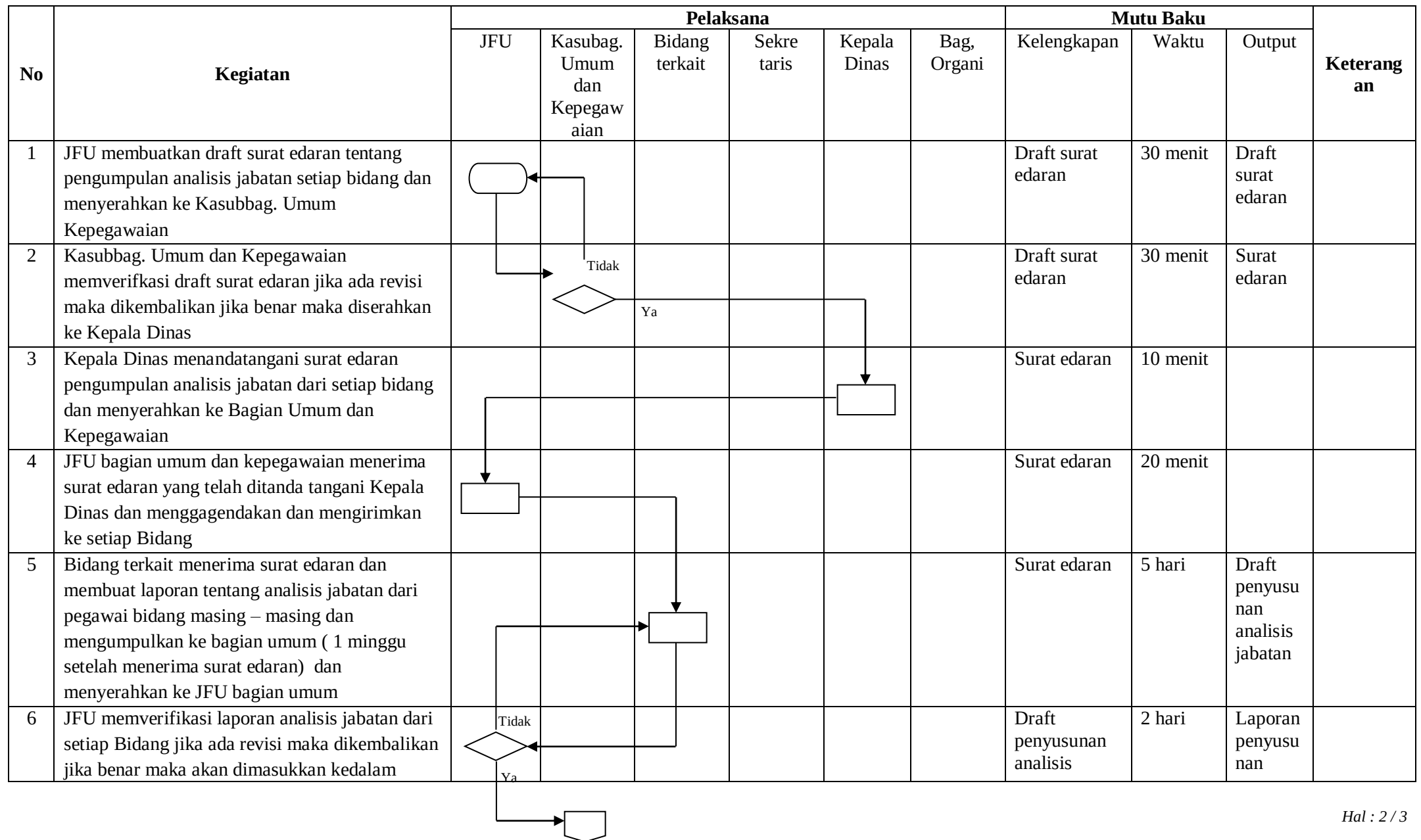
1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

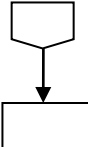
PERINGATAN

1. penyusunan analisis jabatan harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft surat edaran 2. Laporan analisi jabatan |
|---|



	laporan analisis jabatan dan menyerahkan ke Kasubbag							jabatan		analisi jabatan	
7	Kasubbag memeriksa laporan penyusunan analisi jabatan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar maka dilanjutkan ke Sekretaris BPKAD							Laporan penyusunan analisis jabatan	30 menit		
8	Sekretaris menerima laporan penyusunan analisis jabatan dan memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas							Laporan penyus. analisis jabatan	20 menit		
9	Kepala Dinas menandatangani laporan penyusunan analisis jabatan dan diserahkan ke bagian umum							Laporan penyus. analisis jabatan	20 menit		
10	JFU bagian umum menyerahkan laporan penyusunan analisis jabatan ke bagian Organisasi Sekretariat Daerah							Laporan penyus. analisis jabatan	30 menit		
11	Bidang Organisasi Sekretariat Daerah menerima laporan dan menandatangani serah terima laporan							Laporan penyus. analisis jabatan	15 menit	Tanda serah terima	
12	JFU mengarsipkan surat bukti serah terima laporan							Laporan penyus. analisis jabatan	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	13/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

	Penanganan Pegawai Baru
--	-------------------------

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan pegawai baru
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pegawai baru
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu
2. SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- ## 1. Penilaian Masa Orientasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bagian terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai baru menghadap ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK						SK	1 jam		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru						Data administrasi	1 jam		
3	Pegawai baru menghadap ke Kasubbag Umum untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginstruksikan JFU untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Draf surat pengantar	1 jam		
6	JFU membuat surat pengantar orientasi pegawai baru. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)						Draf surat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	1 jam		
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi	1 hari		
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi	 					Program orientasi	30 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bagian terkait	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaian masa orientasi	1 hari		
11	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian masa orientasi	1 hari		
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan Umum menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan						Berkas kelengkapan	1 hari		
13	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Berkas kelengkapan	1 jam		
14	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian menginstruksikan JFU membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan						Draft surat tugas	1 jam		
15	JFU membuat surat (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf)						Draft surat tugas	1 jam		
16	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja						Surat tugas	1 jam		
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan						Surat tugas	1 jam		
18	JFU mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Berkas kelengkapan	1 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	12/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
-----------	--------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	20 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh	Kepala,
---------------	---------

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Pembuatan Absensi dan Rekapitulasi Absensi
--

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- | |
|----------------|
| 1. Manual Mutu |
|----------------|

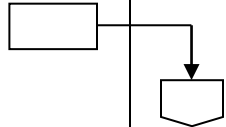
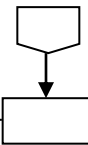
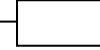
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data – data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi tidak akan terlaksana	1. Rekap Absensi Pegawai 2. Rekap Absensi THL 3. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Bidang Terkait	Kasub bag	Sekre taris	Kadis	Bag. Org.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang terakit menyerahkan laporan yang berisikan (data pegawai sakit, izin, dinas dan cuti beserta kelengkapannya) kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Laporan	10 menit		
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengintruksikan JFU untuk melakukan verifikasi laporan							Laporan	10 menit	Laporan	
3	JFU melakukan pencocokkan data laporan dengan data di aplikasi Finger Print							Aplikasi Finger Print	2 hari	File Absen	
4	JFU mencetak absen dari aplikasi Finger Print setiap bulannya dan meneyrahkan kepada Bidang terkait							File Absen	3 jam	Absen	
5	Bidang terakit memverifikasi jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf sebagai tanda terima dan menyerahkan ke sub bagian umum dan kepegawaian		 Tidak Ya					Absen	1 hari	Tanda Terima	
6	JFU melakukan rekap absen yang sudah diverifikasi dari bidang terakit menggunakan aplikasi Microsoft Excel							File Absen	2 hari	File Absen	
7	JFU mencetak rekap absen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							File Absen	3 jam	Rekap Absen	
8	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan tanda tangan pada hasil rekap absen kemudian mengembalikan							Rekap Absen	15 menit	Rekap Absen	



	kepada sekretaris										
9	Sekretaris membubuhkan tanda tangan pada hasil rekap absen kemudian menyerahkan Kepala Dinas						Rekap Absen	10 menit	Rekap Absen		
10	Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan pada hasil rekap absen kemudian mengembalikan kepada JFU						Rekap Absen	10 menit	Rekap Absen		
11	JFU membuat Surat Pengantar (rangkap 2) kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar		
12	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar kemudian mengembalikan kepada JFU						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar		
13	JFU mengcopy dan memberi stempel pada rekap absen kemudian meyerahkan ke Bagian Organisasi Setda Kukar beserta Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Rekap Absen, Surat Pengantar	40 menit	Rekap Absen, Surat Pengantar		
14	Bagian Organisasi Setda Kukar menerima rekap absen dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar sebagai tanda terima kemudian mengembalikan kepada JFU						Rekap Absen, Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar		
15	JFU mengarsipkan berkas / dokumen absensi						Surat Pengantar	10 menit	Arsip		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	11/SOP/DISKOPUKM/SEKR. 1/1/2021
-----------	---------------------------------

Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
-------------------	--------------

Tanggal Revisi	28 Desember 2020
----------------	------------------

Tanggal Efektif	04 Januari 2021
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin

NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penggunaan Ruang Rapat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penggunaan ruang rapat
2. Memiliki kemampuan dalam proses penggunaan ruang rapat
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

- ## 1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. SOP penggunaan ruang rapat harus berjalan dengan baik agar tidak terjadi waktu penggunaan bersamaan dengan bidang – bidang lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | |
|----------------------------------|
| 1. Jadwal penggunaan ruang rapat |
|----------------------------------|

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang terkait	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang terkait mengajukan surat penggunaan ruang rapat kepada kasubbag umum dan kepegawaian				Surat peminjaman	5 Menit		
2	Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU untuk melihat jadwal penggunaan ruang rapat				Surat peminjaman	5 menit		
3	JFU melihat jadwal penggunaan ruang rapat sesuai dengan hari dan jam yang akan digunakan, jika tidak bisa digunakan maka JFU memberikan informasi kepada bidang terkait aktifitas selesai				Surat peminjaman, Jadwal penggunaan ruang rapat	10 menit		
4	Jika bisa digunakan, JFU umum dan kepegawaian memberikan surat/ jadwal penggunaan ruang rapat kepada bidang terkait				Surat balasan	10 Menit		
5	Bidang terkait menggunakan ruang rapat sesuai keperluan yang disampaikan sesuai jadwal				Jadwal rapat	2 jam		
6	Setelah selesai maka ruang rapat di bersihkan dan dirapikan agar siap digunakan pengguna lainnya				Jadwal rapat	20 menit		
7	JFU umum dan kepegawaian menginformasikan dan mengarsipkan jadwal penggunaan rapat				Jadwal penggunaan ruang rapat	3 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 10/SOP/DISKOUKM/SEKR..1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 22 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Pengajuan PKL / Prakerin / PSG

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM;
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

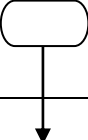
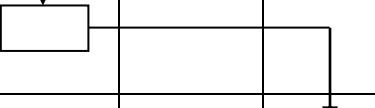
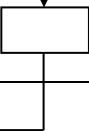
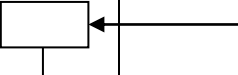
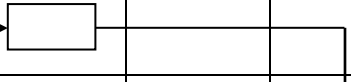
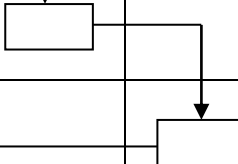
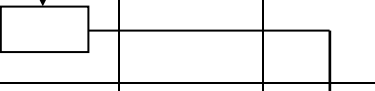
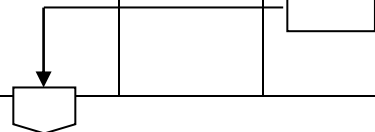
KETERKAITAN

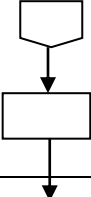
1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data - data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG tidak akan terlaksana	1. Surat Masuk 2. Agenda Surat Masuk 3. Surat Keluar 4. Agenda Surat Keluar 5. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Portir	Kasub bag	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima Surat Masuk (Surat Permohonan PKL / Prakerin / PSG) dari pemohon (lanjut ke SOP Penanganan Surat Masuk)						Surat masuk, buku agenda surat masuk,disposisi		Surat masuk, buku agenda surat masuk,disposisi	
2	JFU membuat Surat Balasan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk meminta paraf koordinasi						Surat balasan		Surat Balasan	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan paraf pada Surat Balasan kemudian mengembalikan kepada JFU						Surat Balasan			
4	JFU menyerahkan surat balasan yang telah diparaf oleh kasubbag kemudian menyerahkan kepada portir						Surat Balasan			
5	Portir menyampaikan Surat Balasan yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris						Surat Balasan			
6	Sekretaris membubuhkan paraf pada Surat Balasan kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas						Surat Balasan			
7	Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan pada Surat Balasan kemudian mengembalikan kepada sub bagian umum dan kepegawaian						Surat Balasan			
8	JFU membuat Surat Pengantar (rangkap 2) kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat Pengantar		Surat Pengantar, surat balasan	
9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar kemudian mengembalikan kepada JFU						Surat Pengantar, surat balasan			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Portir	Kasub bag	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	JFU memberi nomor pada Surat Pengantar dan mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar						Surat Pengantar, surat balasan, Buku agenda surat keluar		Surat Pengantar, surat balasan, Buku agenda surat keluar	
11	JFU menghubungi pemohon via telepon						Surat Pengantar, surat balasan			
12	JFU mengarsip berkas permohonan dan surat balasan dengan baik						Surat Pengantar, surat balasan		Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 10/SOP/DISKOUKM/SEKR..1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 22 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Pengajuan PKL / Prakerin / PSG

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM;
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

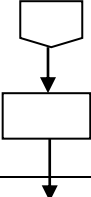
1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data - data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan pengajuan PKL / Prakerin / PSG tidak akan terlaksana	1. Surat Masuk 2. Agenda Surat Masuk 3. Surat Keluar 4. Agenda Surat Keluar 5. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Portir	Kasub bag	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima Surat Masuk (Surat Permohonan PKL / Prakerin / PSG) dari pemohon (lanjut ke SOP Penanganan Surat Masuk)						Surat masuk, buku agenda surat masuk,disposisi		Surat masuk, buku agenda surat masuk,disposisi	
2	JFU membuat Surat Balasan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk meminta paraf koordinasi						Surat balasan		Surat Balasan	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan paraf pada Surat Balasan kemudian mengembalikan kepada JFU						Surat Balasan			
4	JFU menyerahkan surat balasan yang telah diparaf oleh kasubbag kemudian menyerahkan kepada portir						Surat Balasan			
5	Portir menyampaikan Surat Balasan yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris						Surat Balasan			
6	Sekretaris membubuhkan paraf pada Surat Balasan kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas						Surat Balasan			
7	Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan pada Surat Balasan kemudian mengembalikan kepada sub bagian umum dan kepegawaian						Surat Balasan			
8	JFU membuat Surat Pengantar (rangkap 2) kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat Pengantar		Surat Pengantar, surat balasan	
9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar kemudian mengembalikan kepada JFU						Surat Pengantar, surat balasan			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Portir	Kasub bag	Sekre taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	JFU memberi nomor pada Surat Pengantar dan mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar						Surat Pengantar, surat balasan, Buku agenda surat keluar		Surat Pengantar, surat balasan, Buku agenda surat keluar	
11	JFU menghubungi pemohon via telepon						Surat Pengantar, surat balasan			
12	JFU mengarsip berkas permohonan dan surat balasan dengan baik						Surat Pengantar, surat balasan		Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 09/SOP/DISKOPUKM/SEKR. 1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 21 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP Penanganan Barang Persediaan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Pengelolaan Barang Persediaan
2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Barang Persediaan
3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

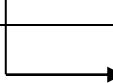
PERINGATAN

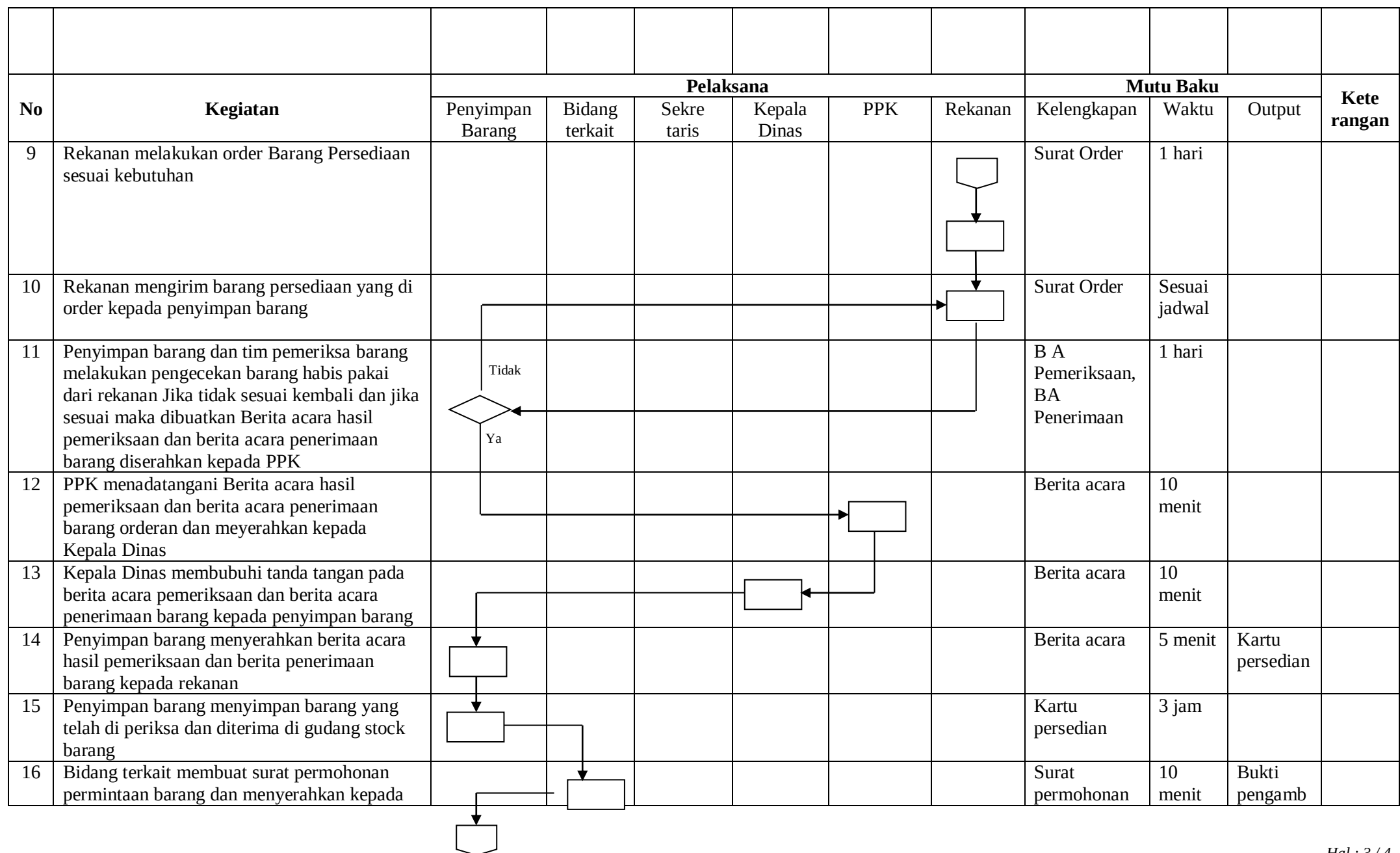
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan barang persediaan tidak dapat berjalan dengan baik
2. Pengelolaan persediaan barang dilakukan oleh Penyimpan Barang

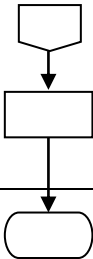
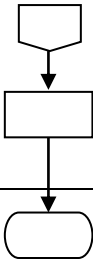
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kartu Persediaan Barang
2. Bukti pengambilan Barang
3. Berita acara serah penerimaan barang

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyimp Barang	Bidang terkait	Sekre taris	Kepala Dinas	PPK	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyimpan barang memeriksa ketersediaan / stock barang persediaan dan memasukkan kedalam kartu persediaan barang							Kartu Persediaan Barang	1 hari		
2	Bidang terkait membuat rencana order sesuai kebutuhan barang dan diserahkan ke sekretaris							Draft Surat Pesanan	1 hari		
3	Sekretaris memeriksa rencana order jika ada revisi maka dikembalikan dan jika sesuai dengan kebutuhan barang dan menyerahkan Kepada Kepala Dinas							Draft Surat Pesanan	30 menit		
4	Kepala Dinas Menyetujui rencana order sesuai dengan kebutuhan barang dan diserahkan ke PPK							Draft Surat Pesanan	15 menit		
5	PPK menentukan rekanan yang akan dipilih untuk realisasi							Daftar rekanan terpilih	Sesuai jadwal		
6	PPK membuat Surat Pesanan ke rekanan sesuai kebutuhan dan menyerahkan ke sekretaris							Surat Pesanan	1 hari		
7	Sekretaris memeriksa surat pesanan ke rekanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar maka di paraf dan diserahkan ke kepala dinas							Surat Pesanan	10 menit		
8	Kepala dinas menanda tangani surat pesanan dan menyerahkan ke rekanan melalui PPK							Surat Pesanan	10 menit		
											



	penyimpan barang							permintaan barang		ilan barang	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyimp Barang	Bidang terkait	Sekre taris	Kepala Dinas	PPK	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Penyimpan barang menyerahkan barang persediaan sesuai dengan permintaan dari bidang terkait							Bukti pengambilan barang	15 menit		
18	Penyimpan barang mencatat dikartu persediaan barang dan mengarsip dengan baik							Kartu persediaan	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 08/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 20 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 tahun 2013 tentang perubahan peraturan daerah nomor 4 tahun 2008 tentang pengelolaan BMD;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 22 tahun 2014 tentang pemeliharaan dan pengamanan BMD;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan barang milik daerah
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan barang milik daerah
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

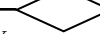
PERINGATAN

1. SOP penanganan barang milik daerah harus berjalan sesuai prosedur jika tidak SOP ini tidak akan berjalan dengan semestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kartu Inventaris Barang (KIB)
2. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

	3. Daftar Buku Inventaris
--	---------------------------

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	Penyimpan barang	Penanggung jawab ruang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK melaporkan hasil pengadaan yang berkaitan dengan BMD kepada pengurus barang & penyimpan barang maksimal H+1						Dokumen pengadaan	1 hari		
2	Penyimpan barang membuat berita acara penerimaan gudang berdasarkan kondisi yang ada maksimal H+1						Dokumen pengadaan	1 hari		
3	Pngurus barang membuat pernyataan bahwa telah terima salinan berkas pengadaan untuk di entry ke Simda BMD maksimal H+1						Dokumen pengadaan	1 hari		
4	Pengurus barang membuat label maksimal H+7 jari kerja setelah di tarik dari gudang dan menempelkan pada BMD						Label	1 hari		
5	Pengurus barang membuat KIB setaip tahun pada per 31 Desember						Kartu Inven taris Barang (KIB)	1 hari		
6	Pengurus barang membuat KIR per semester yaitu per 31 Desember dan per 30 Juni						KIR	1 hari		
7	Pengurus barang mengajukan KIR untuk di tanda tangani Kadis						KIR	1 hari		
8	Pengurus barang melakukan Distribusi KIR dan minta paraf penanggung jawab ruangan serta surat pernyataan kebenaran KIR. Jika terdapat ketidak sesuaian maka maksimal 2 x 24 jam harus dilklarifikasi dengan pengurus barang. Jika dalam 2 x 24 jam tidak ada klarifikasi maka dianggap sesuai						KIR, Surat pernyataan	1 hari		

9	Setiap 6 bulan JFU memonitoring kartu inventaris ruangan (KIR) ke setiap bidang. Jika ada perubahan maka JFU berkordinasi melakukan update KIR terbaru dan menyerahkan kepada bidang terkait						Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	5 Hari	KIR, laporan BMD	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	Penyimpan barang	Penanggung jawab ruang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Bidang terkait memverifikasi kartu inventaris ruangan jika ada revisi maka diperbaiki. Jika sesuai maka bidang terkait membubuhi paraf. Barang yang dalam kondisi tidak baik / rusak di keluarkan dari KIR						Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	1 hari		
11	JFU merekap BMD yang dalam kondisi tidak baik/ tidak ada yang menggunakan menjadi daftar barang milik daerah yang dalam kondisi tidak baik/ tidak ada yang menggunakan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	5 Hari	KIR, Daftar BMD rusak	
12	Kepala Dinas membubuhi tanda tangan pada KIR terbaru dan daftar barang milik daerah yang dalam kondisi tidak baik/ tidak ada yang menggunakan dan mengembalikan ke sub bagian umum						KIR, daftar BMD rusak	30 menit		
13	JFU menyerahkan daftar barang milik daerah yang dalam kondisi tidak baik/ tidak ada yang menggunakan kepada bidang aset untuk ditindak lanjuti						Daftar BMD rusak	30 menit		
14	JFU menyerahkan Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR) terupdate ke setiap bidang						KIR	1 hari		
15	JFU mengarsip berkas/ dokumen penanganan barang milik daerah dengan baik						KIR, daftar barang milik daerah	10 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

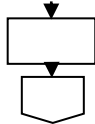
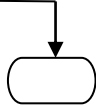
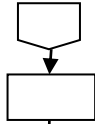
SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
Tanggal Revisi	29 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala, Drs. H. Tajuddin NIP. 19640405 198603 1 036
Judul SOP	Perbaikan Sarana Prasarana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM.	1. Memahami tentang penanganan perbaikan sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan perbaikan sarana prasarana 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi : - Sarana : gedung, toilet, ruang rapat, musholla - Prasarana : AC, komputer, mesin fotocopy, server, dll	1. Laporan Kerusakan

2.	Perbaikan yang dilakukan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga (<i>rekanan</i>) melalui proses lelang atau penunjukan langsung	
----	---	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana dari user atau petugas yang melakukan aktifitas pemeliharaan						Draft Jadwal perawatan	2 Hari		
2	Menindak lanjuti laporan kerusakan dengan pengecekan kondisi dilapangan						Draft Jadwal perawatan	1 Hari	Draft Jadwal perawatan	
3	Menyampaikan ke Kasubbag untuk dapat diproses perbaikan lebih lanjut									
4	Melakukan analisa apakah diperbaiki secara internal atau menggunakan pihak ke 3						Draft Jadwal perawatan	1 Hari	Draft Jadwal perawatan	
5	Untuk perbaikan oleh pihak ke 3 maka melalui proses pengadaan perbaikan (Lihat SOP Pengadaan Barang/Jasa)						Draft Jadwal perawatan	1 Hari	Jadwal perawatan	SOP Pengadaan Barang/Jasa
6	Pelaksanaan perbaikan sesuai jenis kerusakan yang terjadi hingga selesai						Daftar Periksa	Sesuai jadwal		
7	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan (Lihat SOP Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang / Jasa)									
8	Memantau pengisian kartu historis peralatan hasil perbaikan dan penggantian spare part (jika ada)						Laporan kerusakan	2 jam		

9	Menyerahkan barang / alat yang rusak ke user dengan serah terima yang jelas						Laporan kerusakan	Sesuai kondisi		SOP Perbaikan Sarana Prasarana
No	Kegiatan			Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum		User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengarsip semua laporan dan data perbaikan sarana dan prasarana									
11	Mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh user						Kartu Historis Peralatan	2 jam		
12	Mengarsip semua laporan pemeliharaan sarana dan prasarana						Data perawatan	1 jam		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH

Nomor SOP	05/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021
Tanggal Pembuatan	25 Juni 2019
Tanggal Revisi	22 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala, <u>Drs. H. Tajuddin</u> NIP. 19640405 198603 1 036
Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah (SPT) dan surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah (SPI) dan surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
-----------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kerarsipan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Cara Kearsipan; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara; 8. Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara; 9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.	1. Memahami tentang proses pembuatan surat perintah (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan surat perintah (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pembuatan surat perintah (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) harus Sesuai dengan Prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Surat Telahaan Staf 2. Surat perintah tugas 3. Surat perintah perjalanan dinas 4. Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU bag. umum	Bidang terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat telahaan staf yang diberikan kepada Kepala Dinas/ Sekretaris (dilanjutkan ke SOP telaahan staf)						Surat telahaan staf	10 menit	Surat telahaan staf	
2	Sekretaris/ Kepala Dinas memverifikasi surat telahaan staf jika tidak setuju maka menolak telaahaan staf jika setuju maka Sekretaris menyetujui jumlah hari keberangkatan dan diserahkan ke bidang bersangkutan						Surat telahaan staf	10 menit		
3	Bidang membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dan menyerahkan ke Kepala Dinas				Tidak Ya		Surat telahaan staf,disposisi	30 menit	SPT dan SPPD	
4	Kepala Dinas menandatangani surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas dan menyerahkan ke Bidang terkait						SPT dan SPPD	10 menit		
5	Bidang terkait datang kebagian umum untuk meminta nomor surat yang telah di setujui oleh Kepala Dinas						SPT dan SPPD	10 menit		
6	JFU bagian umum mengecek kalender perjalanan dinas (jika yang bersangkutan sudah melakukan dinas 9 hari kerja maka dikembalikan ke pemohon) dan aktifitas selesai (kecuali ada rekom dari Sekda untuk Esselon dan dari Kepala Dinas untuk staf)						SPT dan SPPD, Buku SPT dan SPPD	30 menit		
7	Jika pegawai belum melakukan perjalanan dinas maka JFU memberikan tanda pada kalender dan mencatat pada buku SPT dan SPPD rutin dan buku SPT dan SPPD kegiatan dan JFU memberikan nomor dan diserahkan ke pemohon						SPT dan SPPD	20 menit		
8	JFU menggandakan dan mengarsip buku SPT dan SPPD Rutin dan SPT dan SPPD kegiatan dengan baik						Buku SPT dan SPPD	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENEGAH**

SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 04/SOP/DISKOPUKM/SEKR.1/1/2021

Tanggal Pembuatan 25 Juni 2019

Tanggal Revisi 22 Desember 2020

Tanggal Efektif 04 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala,

Drs. H. Tajuddin
NIP. 19640405 198603 1 036

Judul SOP

Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan surat keluar
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Semua surat keluar teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Agenda Surat keluar
2. Lembar Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU pengadministrasian terkait membuat surat dan mengagendakan serta mengisi kode derajat pengamanan surat, unit kerja memprakarsa surat dan menyerahkan ke Kasubbag /Kasi						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
2	Kasubbag/ Kasi terkait memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf						Surat keluar	5 menit		
3	Kabid terkait memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf dan meneruskan ke Sekretaris						Surat keluar	5 menit		
4	Sekretaris memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Surat keluar, disposisi	5 menit		
5	Kepala Dinas memeriksa. Jika terdapat ketidak sesuaian direvisi. Jika sesuai maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar dan dilanjutkan ke JFU Umtalpeg						Surat keluar	5 menit		
6	JFU Umtalpeg memberikan penomoran surat						Surat keluar	5 menit		
7	JFU Umtalpeg memcatat dibuku agenda dan mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan						Surat keluar	5 menit	Surat keluar	