

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIA DAN PERDAGANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
	Judul SOP	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

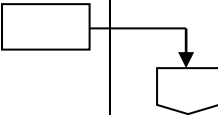
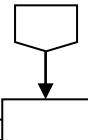
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Analis Jabatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Analisis Beban Kerja



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umtal	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Bag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag umum dan ketatalaksanaan menerima permintaan hasil Anjab dan ABK dari bagian organisasi sekretariat daerah (ortal) untuk seluruh SKPD							Berkas, dokumen Anjab dan ABK	2 Hari		
2	Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan mengintruksikan JFU untuk membuat draft surat edaran kepada setiap bidang untuk pengumpulan Anjab dan ABK							Surat edaran	30 Menit	Surat edaran	
3	JFU mendistribusikan surat edaran kepada setiap bidang untuk pengumpulan Anjab dan ABK dari setiap bidang							Surat edaran	5 Menit		
4	Bidang terkait membuat draft Anjab dan ABK dari bidang masing – masing kemudian menyerahkan kepada sub bagian umum dan Ketatalaksanaan							Draft Anjab dan ABK bidang	2 Hari		
5	JFU memverifikasi Anjab dan ABK dari setiap bidang jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar akan diproses							Draft Anjab dan ABK bidang	1 Hari		
6	JFU membuat laporan Anjab dan ABK dari setiap bidang dan menyerahkan kepada kasubag umum							Rekapitulasi Anjab dan ABK	2 Hari	Laporan Anjab dan ABK	
7	Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan meverifikasi laporan jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf diserahkan kepada sekretaris							Laporan Anjab dan ABK	1 Hari		



8	Sekretaris memberikan paraf pada laporan Anjab dan ABK dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
9	Kepala Dinas menandatangani laporan Anjab dan ABK dan mengembalikan kepada sub bagian umum dan ketatalaksanaan.						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
10	JFU menyerahkan laporan Anjab dan ABK yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan menyerahkan ke bagian organisasi Sekretariat Daerah (Ortal)						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
11	Bagian Organisasi sekretariat Daerah (ortal) memverifikasi laporan analisis beban kerja jika ada revisi dikembalikan dan jika benar ditanda tangani Sekda dan diserahkan kepada BKPPD untuk penerbitan SK						Laporan Anjab dan ABK	5 Hari	Buku Anjab dan ABK	
12	Umum dan Ketatalaksanaan menerima dan memverifikasi buku Anjab dan ABK dari BKPPD jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar maka akan di gandakan						Buku Anjab dan ABK	1 Jam		
13	JFU menggandakan dan mendistribusikan buku Anjab dan ABK kepada setiap bidang dan menyimpan rekapan buku analisis beban kerja dengan baik						Buku Anjab dan ABK	1 jam	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 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 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses penanganan Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Surat Undangan / Telaahan Staf



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Umtalpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima surat undangan atau telaahan staf dari Sub Bagian atau Bidang dan membuat SPT dan SPPD kemudian menyerahkan kepada Petugas Caraka					Surat Undangan/ Telaahan Staf	3 Menit	SPPT & SPPD	
2	JFU menyampaikan SPT dan SPPD kepada Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan dan Sekretaris untuk diparaf					SPPT & SPPD	3 Menit		
3	JFU menyampaikan SPT dan SPPD kepada Kepala Dinas					SPPT & SPPD	3 Menit		
4	Kepala Dinas membubuhkan tandatangan pada SPT dan SPPD kemudian mengembalikan kepada JFU					SPPT & SPPD	3 Menit		
5	JFU menuliskan Nomor SPT dan SPPD pada komputer serta menggandakan sebagai arsip kemudian menyerahkan kepada Pegawai bersangkutan					SPPT & SPPD	3 Menit	Arsip	

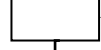


 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
	Judul SOP	Pemeliharaan Sarana Prasarana

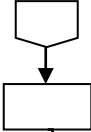
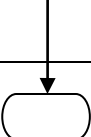
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses pemeliharaan sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana 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. Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi : - Sarana : gedung, toilet, ruang rapat, musholla, taman, halaman, dll - Prasarana : AC, mesin fotocopy, komputer, server, dan peralatan IT lainnya, kendaraan, dll 2. Pemeliharaan / perawatan yang dilakukan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga (<i>rekanan</i>) melalui proses lelang atau penunjukan langsung	1. Daftar Sarana dan Prasarana 2. Jadwal Perawatan Sarana dan Prasarana 3. Laporan Kerusakan 4. Daftar Periksa 5. Kartu Historis



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum, Tatalaksana & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU membuat daftar sarana dan prasarana yang dirawat serta jadwal perawatan sarana prasarana.							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	2 Hari		
2	JFU menyampaikan daftar sarana dan prasarna yang dirawat serta jadwal perawatan ke Kasubbag untuk diperiksa							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	1 Hari		
3	Kasubbag memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka di tanda tangani dan sampaikan ke Sekretaris							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	1 Hari		
4	Sekretaris memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka di tanda tangani dan sampaikan ke Kepala Dinas							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	1 Hari		
5	Kepala Dinas memeriksa. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	1 Hari		
6	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memantau pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana. Kegiatan dapat dilakukan oleh pihak ketiga melalui pengajuan di RKA							Daftar & Jadwal Perawatan sarpras	Sesuai jadwal		
7	Petugas / pihak ke tiga melakukan perawatan sesuai jadwal dengan mengisi daftar periksa /checklist perawatan (jika ada)							Daftar Periksa / laporan	Sesuai jadwal		
8	Jika terdapat kerusakan maka petugas / pihak ketiga membuat Laporan kerusakan. Jika dapat di perbaiki secara langsung maka di perbaiki. Jika tidak dapat diperbaiki maka dilaporkan untuk di tindak lanjuti						 	Laporan kerusakan	2 jam		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	User	Petugas / Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Petugas / pihak ke 3 memberikan laporan kerusakan ke JFU / Kasubbag (Lanjut ke: SOP Perbaikan Kerusakan)							Laporan kerusakan	1 Hari		
10	Petugas mengisi kartu historis peralatan berkaitan dengan perawatan dan perbaikan yang dilakukan dengan diketahui oleh user							Kartu Historis Peralatan	2 jam		
11	JFU / petugas mengarsip semua laporan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana							Data perawatan	1 jam		



 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 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 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses penanganan surat keluar 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan surat keluar tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Buku Agenda 2. Surat Keluar



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU Petugas Caraka	Kasubag/ Kabid Terkait	Kasubag Umtalpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFU menerima surat dari Sub Bagian Atau Bidang kemudian menyampaikan Surat keluar kepada Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan dan Sekretaris untuk diparaf						Surat Keluar. Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Keluar. Lembar Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan dan Sekretaris memaraf surat keluar kemudian JFU mengantarkan kepada Kepala Dinas						Surat Keluar. Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Keluar	
3.	Kepala Dinas memberikan tanda tangan pada surat keluar						Surat Keluar. Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Keluar	
4.	JFU mencatat dan memberikan nomor pada Agenda surat keluar						Surat Keluar, Buku Agenda	3 Menit	Surat Keluar	
	JFU mempersiapkan amplop dan mencatat kedalam Buku Ekspedisi kemudian mengantarkan surat keluar ketujuan						Surat Keluar, Buku Espedisi	5 Menit	Arsip	

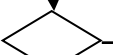


 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 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 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.	1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan surat masuk tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Buku Agenda 2. Surat Masuk 3. Lembar Disposisi



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP#

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sub Bagian Umtalpeg	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima Surat Masuk dan mencatat kedalam Buku Agenda Surat Masuk serta melampirkan Lembar Disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan.						Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
2	JFU menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan dan ke Sekretaris untuk diketahui dan mengembalikan ke JFU						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
3	JFU menyampaikan ke Kepala Dinas menuliskan disposisi kemudian mengembalikan kepada JFU.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
4	Jika Surat ditujukan ke Bagian Sekretariat, maka JFU menyampaikan kepada Sekretaris. Jika surat ditujukan ke Bidang, maka Petugas Caraka langsung menyampaikan ke Bidang yang dituju.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
5	Sekretaris menuliskan disposisi kemudian mengembalikan kepada JFU.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
6	JFU menyampaikan ke Sub Bagian yang dituju dan mengarsipkan.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi, Arsip	
7	Sub Bagian yang dituju menerima Surat Masuk.						Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 Menit		

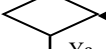
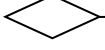


 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIA DAN PERDAGANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
	Judul SOP	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

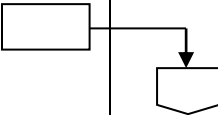
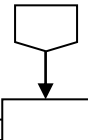
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Analis Jabatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Analisis Beban Kerja



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umtal	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Bag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag umum dan ketatalaksanaan menerima permintaan hasil Anjab dan ABK dari bagian organisasi sekretariat daerah (ortal) untuk seluruh SKPD							Berkas, dokumen Anjab dan ABK	2 Hari		
2	Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan mengintruksikan JFU untuk membuat draft surat edaran kepada setiap bidang untuk pengumpulan Anjab dan ABK							Surat edaran	30 Menit	Surat edaran	
3	JFU mendistribusikan surat edaran kepada setiap bidang untuk pengumpulan Anjab dan ABK dari setiap bidang							Surat edaran	5 Menit		
4	Bidang terkait membuat draft Anjab dan ABK dari bidang masing – masing kemudian menyerahkan kepada sub bagian umum dan Ketatalaksanaan							Draft Anjab dan ABK bidang	2 Hari		
5	JFU memverifikasi Anjab dan ABK dari setiap bidang jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar akan diproses							Draft Anjab dan ABK bidang	1 Hari		
6	JFU membuat laporan Anjab dan ABK dari setiap bidang dan menyerahkan kepada kasubag umum							Rekapitulasi Anjab dan ABK	2 Hari	Laporan Anjab dan ABK	
7	Kasubag Umum dan Ketatalaksanaan meverifikasi laporan jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf diserahkan kepada sekretaris							Laporan Anjab dan ABK	1 Hari		



8	Sekretaris memberikan paraf pada laporan Anjab dan ABK dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
9	Kepala Dinas menandatangani laporan Anjab dan ABK dan mengembalikan kepada sub bagian umum dan ketatalaksanaan.						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
10	JFU menyerahkan laporan Anjab dan ABK yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan menyerahkan ke bagian organisasi Sekretariat Daerah (Ortal)						Laporan Anjab dan ABK	5 Menit		
11	Bagian Organisasi sekretariat Daerah (ortal) memverifikasi laporan analisis beban kerja jika ada revisi dikembalikan dan jika benar ditanda tangani Sekda dan diserahkan kepada BKPPD untuk penerbitan SK						Laporan Anjab dan ABK	5 Hari	Buku Anjab dan ABK	
12	Umum dan Ketatalaksanaan menerima dan memverifikasi buku Anjab dan ABK dari BKPPD jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar maka akan di gandakan						Buku Anjab dan ABK	1 Jam		
13	JFU menggandakan dan mendistribusikan buku Anjab dan ABK kepada setiap bidang dan menyimpan rekapan buku analisis beban kerja dengan baik						Buku Anjab dan ABK	1 jam	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
	Judul SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah 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 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 4.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka Pengelolaan Barang Milik Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 2. Daftar Barang Milik Daerah



Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sub Bagian / Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU melakukan pencatatan barang Inventaris melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 Hari	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
2	JFU Melakukan pengecekan ke setiap Sub Bagian dan Bidang berdasarkan KIR jika ada perubahan maka JFU melakukan update KIR dan menyerahkan kepada setiap Sub Bagian dan Bidang terkait				Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 Hari		
3	Sub Bagian dan Bidang terkait melakukan verifikasi KIR jika ada revisi maka dikembalikan dan jika sesuai maka Sub Bagian dan Bidang terkait membubuhkan tanda tangan pada KIR				Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	5 Menit		
4	JFU mengumpulkan KIR terbaru dari setiap Sub Bagian dan Bidang dan melakukan rekapitulasi menjadi Daftar Barang Milik Daerah yang dalam kondisi tidak baik / tidak ada yang menggunakan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas				Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	1 Hari	Daftar Barang Milik Daerah	
5	Kepala Dinas membubuhi tanda tangan pada KIR terbaru dan Daftar Barang Milik Daerah yang dalam kondisi tidak baik / tidak ada yang menggunakan kemudian mengembalikan kepada JFU				Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Daftar Barang Milik Daerah	5 menit		
6	JFU melaporkan Daftar Barang Milik Daerah yang dalam kondisi tidak baik / tidak ada yang menggunakan ke BPKAD untuk ditindaklanjuti				Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Daftar Barang Milik Daerah	5 Menit		
7	JFU menyerahkan KIR terupdate ke setiap Sub Bagian dan Bidang kemudian mengarsip berkas / dokumen Pengelolaan barang milik daerah dengan baik				Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Daftar Barang Milik Daerah	3 Menit	Arsip	





 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas <u>DRS.H. SURIP.S.MSi</u> NIP. 19600517 198102 1 011
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penggunaan Ruang Rapat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah 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 91 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2016, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	1. Memahami tentang proses penggunaan ruang rapat 2. Memiliki kemampuan dalam penggunaan ruang rapat 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. Jika SOP ini tidak berjalan maka penggunaan ruang rapat tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Jadwal Penggunaan Ruang Rapat



Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kutai Kartanegara #SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Bidang terkait	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang terkait mengajukan surat permohonan penggunaan ruang rapat kepada Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan.				Surat permohonan	5 menit		
2	Kasubbag Umum dan Ketatalaksanaan memerintahkan JFU untuk melihat jadwal penggunaan ruang rapat				Surat permohonan	5 menit		
3	JFU melihat jadwal penggunaan ruang rapat sesuai dengan waktu yang akan digunakan. Jika tersedia, maka JFU memberikan surat / jadwal penggunaan ruang rapat kepada Bidang terkait. Jika tidak tersedia, maka JFU menginformasikan kepada Bidang terkait dan aktifitas selesai				Jadwal penggunaan ruang rapat	10 menit		
4	JFU memberikan surat / jadwal penggunaan ruang- rapat kepada Bidang terkait				Jadwal penggunaan ruang rapat	10 menit		
5	JFU mengarsipkan jadwal penggunaan ruang rapat				Jadwal penggunaan ruang rapat	3 menit	Arsip	

