	Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		KEPALA DINAS **Drs. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009
SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT	Nama SOP	: Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1 2	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi/DUK
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan :										
1	Usulan Kenaikan Pangkat ditetapkan dalam 2 periode yaitu bulan April dan Oktober.									
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pengisi Formulir usulan Mutasi Kenaikan Pangkat.									
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melengkapi persyaratan sesuai jenis kenaikan pangkat.									
No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEGAWAI NEGERI SIPIL	PENGOLAH DATA KEPEG	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan usulan persyaratan kenaikan pangkat.	Mulai								
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengisi formulir permohonan, menyiapkan berkas - berkas KP dan menyiapkan surat - surat.		Proses KP					Formulir KP dan berkas2	1 hari	Formulir Terisi
3	Berkas - berkas KP dilegalisir dan surat - surat diajukan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di Faraf			Berkas - berkas KP				Formulir dan berkas - berkas Lengkap	1 hari	Berkas - berkas terfaraf
4	Setelah Berkas - berkas di faraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Sekretaris untuk ditandatangani stempel legalisir dan faraf surat - surat pengantar/usulan				Berkas - berkas KP			Berkas-berkas KP dan Surat Usulan.	1 hari	Berkas - berkas terlegalisir
5	Berkas - berkas yang sudah di legalisir diserahkan kembali ke Pengolah Data Kepeg untuk disortir dan surat - surat pengantar diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.		Berkas - berkas KP					Berkas2 KP	1 hari	Berkas-berkas terlegalisir
6	Pengajuan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat / Surat Usulan Kenaikan pangkat ke Kepala Dinas.					Surat - surat		Surat - surat	10 Menit	Surat - surat tertandatangani

7	Surat - surat Pengantar Kenaikan pangkat / Surat Usulan kenaikan pangkat diserahkan ke Pengagenda untuk penomoran.						Surat - surat	Surat - surat	10 Menit	Agenda Terisi
7	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dikembalikan ke Pengolah Data untuk diserahkan kepada BKD dan Diklat Provinsi NTB.		Berkas - Berkas KP					Berkas-berkas KP.	30 Menit	Berkas - berkas tersotir dan Lengkap.
8	Berkas - berkas KP diserahkan ke BKD dan Diklat untuk diproses selanjutnya.		Selesai					Berkas-berkas KP.	30 Menit	Berkas2 KP Terkirim

	Nomor SOP	: : 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
	Tanggal Pembuatan	: : Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS **Drs. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT	Nama SOP	: Permohonan Kenaikan Gaji Berkala.

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan
			Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi
		2	Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi/DUK
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan :

1 Usulan Kenaikan Gaji Berkala ditetapkan dalam dua tahun sekali sesuai dengan bulan pengangkatan yang bersangkutan.

		Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
			KEPALA DINAS **Drs. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH			
SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT		Nama SOP	: Permohonan Usulan Pensiun.

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil
		2	Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi/DUK
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan :

1 Usulan Pensiun ditetapkan sesuai dengan TMT Pensiun.

2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pengisi Formulir usulan Pensiun yang bersangkutan.

3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melengkapi persyaratan Usulan Pensiun.

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEGAWAI NEGERI SIPIL	PENGOLAH DATA KEPEG	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan usulan persyaratan Pensiun.	Mulai								
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengisi formulir permohonan, menyiapkan berkas - berkas Pensiun dan menyiapkan surat - surat.		Proses Usulan Pensiun					Formulir Pensiun dan berkas2	1 hari	Formulir Terisi
3	Berkas - berkas Persyaratan pensiun dilegalisir dan surat - surat Permohonan / Pengantar diajukan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di Faraf			Berkas - berkas Pensiun				Formulir dan berkas - berkas Lengkap	1 hari	Berkas - berkas terfaraf
4	Setelah Berkas - berkas di faraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Sekretaris untuk ditandatangani stempel legalisir dan faraf surat - surat pengantar/usulan				Berkas - berkas Pensiun			Berkas-berkas Pensiun dan surat Usulan.	1 hari	Berkas - berkas terlegalisir
5	Berkas - berkas yang sudah di legalisir diserahkan kembali ke Pengolah Data Kepegawaian untuk disortir dan surat - surat pengantar diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.		Berkas - berkas Pensiun					Berkas2 Pensiun.	1 hari	Berkas-berkas terlegalisir

6	Pengajuan Surat Pengantar Pensiun / Surat Usulan Pensiun ke Kepala Dinas.					Surat - surat		Surat - surat	10 Menit	Surat - surat tertandatangani
7	Surat - surat Pengantar Usulan Pensiun / Surat Usulan Pensiun diserahkan ke Pengagenda untuk penomoran.						Surat - surat	Surat - surat	10 Menit	Agenda Terisi
7	Berkas - berkas usulan Pensiun dikembalikan ke Pengolah Data untuk diserahkan kepada BKD dan Diklat Provinsi NTB.		Berkas - Berkas Pensiun					Berkas-berkas Pensiun.	30 Menit	Berkas - berkas tersotir dan Lengkap.
8	Berkas - berkas KP diserahkan ke BKD dan Diklat untuk diproses selanjutnya.		Selesai					Berkas-berkas Pensiun	30 Menit	Berkas2 KP Terkirim

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PENGOLAH DATA KEPEG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	KASUBBAG KEUANGAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pengolah Data Kepeg mengonsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Mulai								
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan koreksi atas Konsep Usulan Kenaikan Gaji Berkala.		Proses Usulan KGB					Konsep KGB	10 menit	Koreksi
3	Usulan Kenaikan Berkala ACC selanjutkan Pengolah Data Kepeg mengetik Surat Kenaikan Gaji Berkala.	Surat KGB						Konsep KGB	15 Menit	Surat KGB
4	Surat Kenaikan Gaji Berkala diajukan ke Sekretaris untuk di farat setelah di ACC atau di faraf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.			Surat KGB				Surat KGB	15 Menit	Faraf Sekretaris
5	Surat Kenaikan Gaji Berkala selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan.				Surat KGB			Surat KGB	15 Menit	Tanda Tangan Surat KGB
6	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangan diserahkan ke Bagian Pengagenda untuk di beri penomoran dan selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut.					Surat KGB	Surat KGB	Surat KGB	15 Menit	Penomoran
7	Pengolah Data Kepeg mengarsip Surat Kenaikan Gaji Berkala, di simpan di Arsip PNS Ybs serta diserahkan ke PNS yang bersangkutan.	Arsip Surat KGB						Surat KBG	15 Menit	Proses KGB

	Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		KEPALA DINAS **D.S. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT **DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**		
SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT	Nama SOP	: Permohonan Pengajuan Cuti

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan
			Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi
		2	Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat / Komputer
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan : 1. Diisi dengan catatan pelaksana yang mengajukan cuti sesuai prosedur.

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEGAWAI NEGERI SIPIL	PENGOLAH DATA KEPEG	KASUBAG/KASI /KABID/UPTD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir cuti.	Mulai								
2	Surat permohonan cuti diproses di Sekretariat dan diserahkan kembali untuk mendapat persetujuan atasan langsung.		Proses cuti					Blangko cuti acc Kepeg	10 Menit	Blangko Cuti
3	Atasan Langsung menelaah Usulan permohonan cuti PNS.	Tidak		Blangko cuti				ACC atasan Langsung.	15 Menit	Persetujuan ACC
4	Setelah Permohonan cuti di ACC atau disetujui oleh atasan langsung PNS kemudian diajukan ke Pengadministrasi Kepeg untuk di buat Surat Cuti Tahunan.		Blangko cuti	Ya				ACC atasan Langsung	20 Menit	Surat Cuti
5	Surat Cuti Tahunan diajukan ke Kepala Sub Bagian umum & Kepegawaian dan Sekretaris untuk di Faraf				Surat Cuti			Surat Cuti	15 Menit	Faraf Kasubag umum & Kepeg dan Sekretaris
6	Surat Cuti Tahunan diajukan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani oleh Kepala Dinas.					Surat Cuti		Tanda tangan Kepala Dinas	20 Menit	Surat Cuti
7	Surat Cuti Tahunan di tandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Pengagenda Surat Keluar untuk Penomoran surat.						Surat Cuti	Surat Cuti	20 Menit	Surat Cuti
8	Surat Cuti Tahunan diserahkan ke Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	Selesai								

		Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		KEPALA DINAS Drs. MUHAMMAD YADI Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009	
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT **DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,** **KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**			
SUB. BAGIAN UMUM **SEKRETARIAT**		Nama SOP	: Surat Keluar

Dasar Hukum	
1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil
		2	Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBAG/KABID/UPTD/FUNGSIONAL	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	INSTANSI TERKAIT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pejabat Menyiapkan dan melengkapi Surat / dokumen yang akan dikirim atas Perintah atasan langsung.	Mulai							
2	Membuat surat keluar/dokumen dengan melampirkan dokumen - dokumen yang sudah dilengkapi oleh masing - masing bidang dan	Proses Surat					Dokumen pendukung (jika ada).	15 Menit	Berkas Surat
3	Mengajukan Surat Tersebut kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan melalui Sekretaris untuk ditandatangan Kepala		Surat/Dokumen				Surat di tarat oleh atasan langsung dan Sekretaris	10 Menit	Surat disetujui
4	Mengajukan Surat / Dokumen yang sudah di faraf oleh Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.			Keputusan			Penandatanganan Surat oleh Kepala Dinas.	10 Menit	Surat di tandatangani
5	Surat / Dokumen ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian di serahkan ke Pengagenda Surat Keluar untuk diberikan penomoran dan di arsip, satu arsip untuk pengagenda, satu Arsip untuk Bidang/UPTD yang mengeluarkan surat dan satu surat untuk dikirim ke alamat yang dituju.				Surat/Dokumen		Penomoran dan Arsip	15 Menit	Agenda surat keluar terisi dan Arsip.
6	Surat / Dokumen tersebut diserahkan kembali ke Sekretariat, Bidang dan UPTD untuk di kirim.	Surat /Dokumen					Surat terkirim	1 hari	
7	Surat terkirim ke Instansi terkait tujuan surat.					Selesai			

		Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
		KEPALA DINAS **Drs. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009	
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH			
SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT		Nama SOP	: Surat Masuk

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1 2	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubag Umum & Kepeg	PENGAGENDA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KASUBAG /KABID / UPTD /FUNGSIONAL	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Surat diterima oleh Subbag Umum dan Kepegawaian	Mulai							
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk.		Proses Sekretariat				Penomoran	5 Menit	Agenda Terisi
3	Memberi lembar disposisi, diteruskan ke Sekretaris			Proses Sekretaris			Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekretaris
4	Menindaklanjuti lembar disposisi oleh Sekretaris untuk diproses dan diserahkan kembali ke Subbag Umum dan Kepegawaian		Proses Sekretariat				Lembar Disposisi ada paraf Sekretaris	10 Menit	Dimasukkan ke Kadis
5	Setelah didisposisi Sekretaris, kemudian disampaikan kepala Dinas				Keputusan		Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	
6	Mendistribusikan Surat2 sesuai Disposisi Kepala Dinas					Surat / Dokumen	Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Surat sudah terdistribusi
7	Surat masuk disimpan dalam arsip surat masuk masing-masing Bidang dan UPTD		Arsip				Diagendakan	5 Menit	Arsip
8	Proses Surat Masuk Selesai		Selesai						

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	Nomor SOP	: 800/ /DPPKUKM.I/I/2020
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS **Drs. MUHAMMAD YADI** Pembina Utama Muda NIP. 19610420 198903 1 009
SUB. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT	Nama SOP	: Surat Tugas

Dasar Hukum

1	PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
2	Perda No. 6/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3	Perbup Kotawaringin Barat No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
4	DPA-SKPD
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)

Keterkaitan :			Kualifikasi Pelaksana :
1	SOP Surat Masuk / Keluar	1 2	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi Perkantoran
Peringatan :			Peralatan / Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi		1	Perangkat /Komputer
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi
2	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	3	Lemari Arsip
		4	Ordener

Pencatatan dan Pendataan : 1. Diisi dengan catatan pelaksana yang mengajukan cuti sesuai prosedur.

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGOLAH DATA	KASUBAG/KASI/ KABID/UPTD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGAGENDA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pejabat mengajukan surat tugas ditunjuk oleh Kepala Dinas.		Mulai						
2	Surat tugas diproses melalui Sekretaris dan selanjutnya apakah dibuat SPPD atau tidak.			Surat tugas			Surat tugas masuk ke Sekretaris	20 Menit	Paraf Sekretaris
3	Surat tugas diterima atasan langsung untuk disahkan Kepala Dinas.				Keputu san		Diajukan ke Kepala Dinas	10 Menit	Persetujuan Kepala Dinas.
4	Pengolah Data membuat Surat Tugas dan SPPD setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.	Surat tugas					ACC Kepala Dinas.	15 Menit	Surat Tugas
5	Surat tugas diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangan.				Surat tugas		Surat Tugas	15 Menit	Surat tugas yang ditanda tandangi.
6	Surat tugas yang sudah di tanda tangan diserahkan ke Pengagenda untuk penomoran.					Surat tugas	Surat tugas	5 Menit	Penomoran / Agenda.
7	Surat tugas diserahkan kembali ke Pejabat yang ditunjuk oleh atasan langsung yang telah diproses melalui Sekretariat.		Surat tugas				Surat tugas	10 Menit	Di Distribusikan.

Tidak

Ya