



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

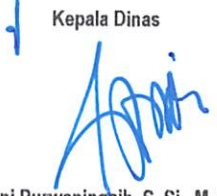
**SEKRETARIAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

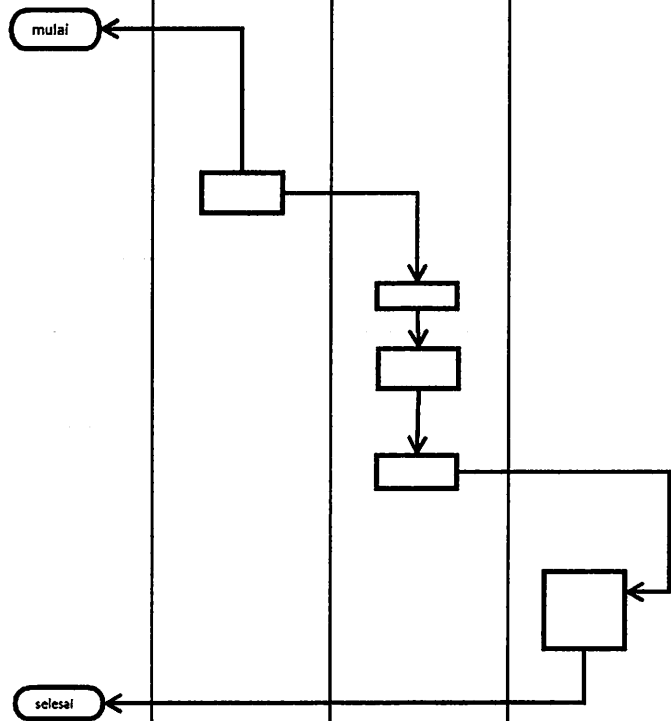
SUB BAGIAN UMUM

DAFTAR SOP

- 1 PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
- 2 PELAKSANAAN PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM
- 3 PENGADUAN MASYARAKAT SP4N LAPOR
- 4 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
- 5 PENYUSUNAN DIP
- 6 PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
- 7 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
- 8 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
- 9 LAYANAN SATU PINTU DINAS PERINDAGKOP UKM KALTIM
- 10 ASN BERPRESTASI
- 11 KENAIKAN GAJI BERKALA
- 12 PEMBERHENTIAN PNS
- 13 CUTI PNS
- 14 KEINAIKAN PANGKAT
- 15 SURAT MASUK KONVENSIONAL
- 16 SURAT KELUAR KONVENSIONAL


 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</b> <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	067/ <del>2016</del> /SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	8 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	 <b>Kepala Dinas</b>  <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani	1 Kemampuan mengoperasikan Aplikasi 2 Kemampuan mengetik laporan dengan Aplikasi Office 3 Memahami peraturan perundangan yang berlaku	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. -SOP Permohonan Informasi 2 SOP Pelayanan Satu Pintu 3 SOP Kegiatan Bidang/UPTD yang terkait	1 Komputer 2 Flashdisk 3 Server 4 ATK 5 Website SP4N Lapor 6 Website Dinas Perindagkop & UKM	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan : 1. Dinas tidak memahami sepenuhnya kebutuhan, keinginan, atau masalah yang dihadapi oleh masyarakat. Ini dapat mengarah pada pelayanan yang tidak sesuai atau tidak efektif. 2. Survei kepuasan membantu dalam mendapatkan umpan balik langsung dari masyarakat. 3. Survei kepuasan masyarakat membantu mengukur seberapa baik atau buruk pelayanan yang diberikan guna mengevaluasi kinerja 4. Tidak ada kesempatan kepada masyarakat untuk terlibat dalam proses peningkatan layanan publik	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : 1. Semua hasil survey kepuasan masyarakat harus dicatat secara elektronik dan dibuatkan laporan	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Bidang/UPTD	Masyarakat	Kehumasan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang/UPTD Memberikan layanan (Kegiatan/Acara, Rapat, Audiensi, Desk, Permintaan Data dan kegiatan lainnya). Menjelaskan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat	mulai				Layanan	30 menit s/d 5 Hari	Layanan	
2	Masyarakat mengakses website pengisian Survey Kepuasan Masyarakat					Data Survey	10 menit	Data Survey	
3	Staf Humas menerima hasil pengisian Survey Kepuasan Masyarakat					Data Survey	10 menit	Data Survey	
4	Survey Kepuasan Masyarakat dikolektif selama 6 bulan sekali					Data Survey	6 Bulan	Data Survey	
5	Pembuatan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat					Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	1 hari	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	
6	Tindak lanjut hasil masukan Survey Kepuasan Masyarakat					Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	2 hari	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	
7	Bidang/UPTD Melaksanakan hasil masukan	selesai				Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	1 hari	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	

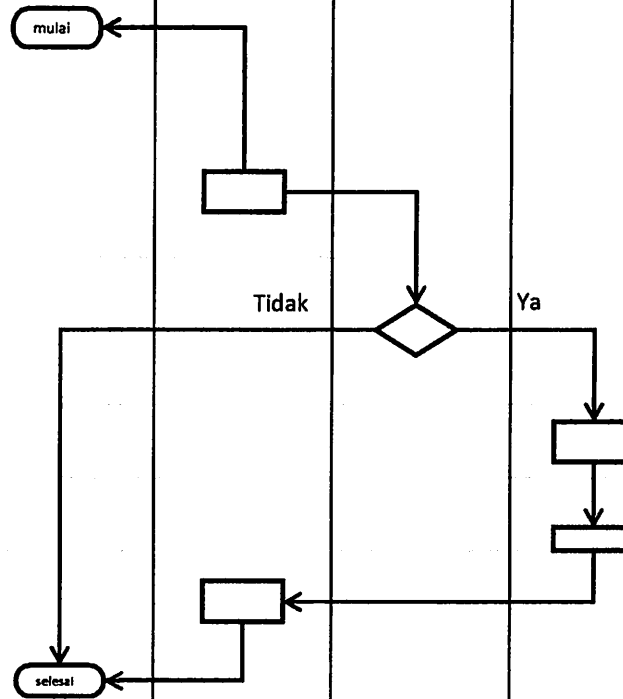




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	0678036-1/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	8 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	
Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Whistle Blowing System
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li><li>4 Peraturan pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengawasan Internal Pemerintah</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Korupsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kemampuan mengoperasikan Aplikasi</li><li>2 Kemampuan mengetik laporan dengan Aplikasi Office</li><li>3 Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra Indagkop</li><li>2. Dokumen Perjanjian Kinerja</li><li>3. Dokumen Program</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Flashdisk</li><li>3 Server</li><li>4 ATK</li><li>5 Website SP4N Lapor</li><li>6 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan Pelayanan Pengaduan dari Internal terganggu</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua pengaduan WBS harus dicatat dan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik</li></ol>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		User/Pelapor	Operator	Tim Telaah	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi layanan Pengaduan , melakukan Login Pengguna, memilih menu pengaduan Sub kategori Tulis Pengaduan melakukan penginputan informasi/pengaduan	mulai				Form Pengaduan	15 menit	Data pemberi Aduan	
2	Operator menerima input pengaduan dan meneruskan ke Tim Telaah					Data pemberi Aduan	10 menit	Data Pengaduan	
3	Tim Telaah menentukan kategori pengaduan sesuai kriteria pengaduan WBS, apabila tidak sesuai dengan kriteria akan dikembalikan kepada pengadu dilengkapi dengan alasan penolakan, jika sesuai kriteria akan diproses oleh tim telaah					Data Pengaduan	2 hari	Laporan Pengaduan	
4	Kepala Dinas berdasarkan hasil telaah memutuskan tindak lanjut pengaduan					Laporan Pengaduan	7 hari	Laporan Pengaduan	
5	Kepala Dinas melakukan proses tindak lanjut hasil aduan dengan pihak internal					Laporan Pengaduan	1 hari	Laporan Pengaduan	
6	Operator mengarsipkan hasil aduan dan mengupload hasil tindak lanjut dan menginformasikan kepada pengadu					Laporan Pengaduan	30 menit	Laporan Pengaduan	
7	Pengadu menerima hasil tindak lanjut	selesai				Laporan Tanggapan Pengaduan	5 menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	

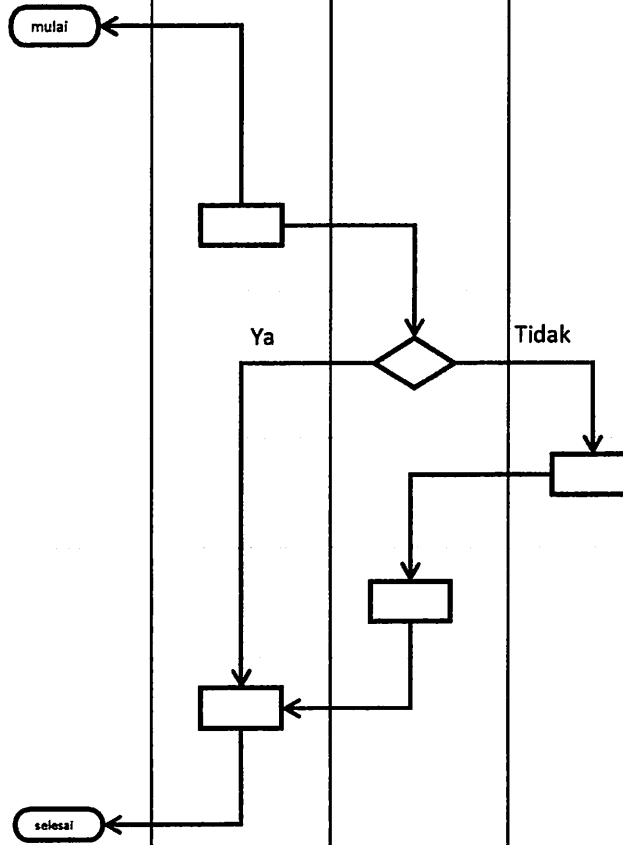




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT


	Nomor SOP	067/3076-2SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	8 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;"><u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pengaduan Masyarakat SP4N Lapor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kemampuan <i>Public Speaking</i></li><li>2 Kemampuan mengoperasikan Aplikasi</li><li>3 Kemampuan mengetik laporan dengan Aplikasi Office</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Flashdisk</li><li>3 Server</li><li>4 ATK</li><li>5 Website SP4N Lapor</li><li>6 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan Pelayanan Pengaduan dari masyarakat terganggu</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua pengaduan masyarakat harus dicatat dan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik</li></ol>	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		User/Pelapor	Operator/Agen	PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi layanan Pengaduan , melakukan Login Pengguna, memilih kategori pengaduan Sub kategori Pengaduan melakukan penginputan informasi/pengaduan					Form Pengaduan	15 menit	Data pemberi Aduan	
2	Menerima input pengaduan					Data pemberi Aduan	10 menit	Data Pengaduan	
3	Mengklasifikasi Pengaduan dan informasi atau bukan, jika hanya informasi dapat langsung dijawab kembali oleh operator untuk diteruskan pada user jika bukan maka akan diteruskan kepada PPID pembantu					Data Pengaduan	120 menit	Laporan Pengaduan	
4	Menerima Pengaduan yang diterima dan melakukan proses tanggapan atas Pengaduan yang diminta					Laporan Pengaduan	2 hari	Laporan Tanggapan Pengaduan	
5	Menerima Tanggapan atas Pengaduan yang diberikan					Laporan Tanggapan Pengaduan	10 menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	
6	Menginput tanggapan atas Pengaduan yang diminta					Laporan Tanggapan Pengaduan	30 menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	
7	Proses Pengaduan/Informasi terjawab					Laporan Tanggapan Pengaduan	5 menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT


Nomor SOP	06730963SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kersipan dan pengelolaan informasi</li><li>3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li><li>4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li><li>5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik</li><li>6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik</li><li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3 SOP Keberatan Informasi Publik</li><li>4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Pelayanan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Daftar Informasi Publik</li><li>5 ATK</li><li>6 Telpon/Fax</li><li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua dokumen dan data yang tercantum dalam informasi publik</li><li>2. Semua berkas kerja layanan informasi publik</li></ol> <p>Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik dalam bentuk elektronik dan non elektronik</p>



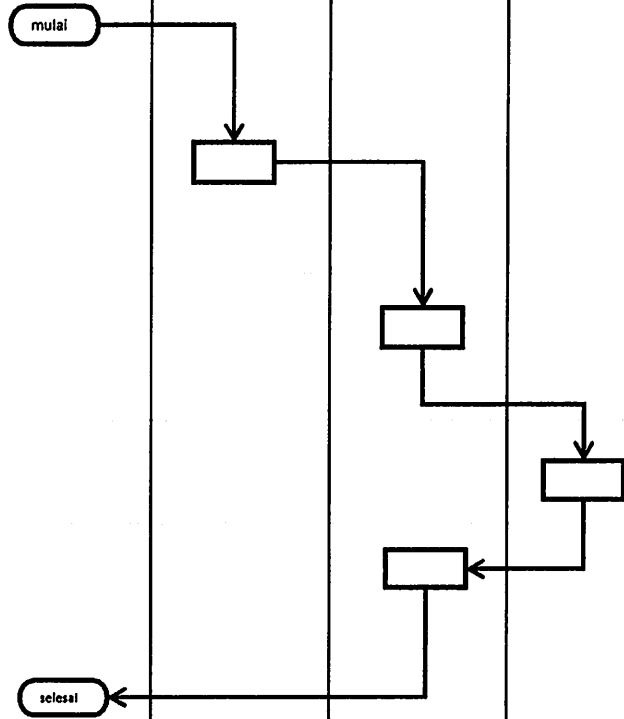
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Bidang/UPTD	Sekretaris PPID	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta informasi publik yang dikuasai kepada Bidang/UPTD berdasarkan SK penetapan daftar informasi publik	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([selesai])           </pre>				- Nota Dinas - SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas	
2.	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing					- Nota Dinas - SK Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan informasi publik	
3.	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi					SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
4.	Menerima dan memeriksa hasil indentifikasi dokumen informasi publik					SK Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
5.	Menerima dan memeriksa dokumen informasi serta meninjau dan memastikan proses pendokumentasian informasi publik berjalan efektif dan efisien					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
6.	Mendokumentasikan informasi publik a. Menyediakan dalam bentuk softfile ke dalam halaman website b. Menyimpan dalam bentuk softfile ke dalam disk penyimpanan internal c. Mencetak dalam bentuk hardcopy					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi publik tercetak dan terekam	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT


Nomor SOP	067/2023/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Penyusunan DIP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerasipan dan pengelolaan informasi</li><li>3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li><li>4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li><li>5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik</li><li>6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik</li><li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3 SOP Keberatan Informasi Publik</li><li>4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Pelayanan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Daftar Informasi Publik</li><li>5 ATK</li><li>6 Telpon/Fax</li><li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik</li><li>2. Formulir Permohonan Permintaan Informasi Publik</li><li>3. Formulir Bukti Tanda Terima Daftar Informasi Publik</li><li>4. Buku Register Permintaan Informasi</li></ol>






No	Uralan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris PPID	Bidang/UPTD	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas	
2	Bidang/UPTD mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
3	Tim PPID membantu mengklasifikasikan dan mendokumentasi daftar informasi publik serta mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi yang telah dikumpulkan					a. Peraturan dan perundangan PPID b. Daftar Indetifikasi data dan Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan					Dokumen informasi publik	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik					SK Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Informasi publik tercetak dan elektronik	
6	PPID Pembantu menginfokan DIP yang telah ditetapkan kepada PPID Utama Pemprov Kaltim					SK Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Laporan SK DIP	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/306-5/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">↓ Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;"><u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, kerasipan dan pengelolaan informasi</li><li>3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li><li>4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li><li>5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik</li><li>6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik</li><li>2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3 SOP Keberatan Informasi Publik</li><li>4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Pelayanan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Daftar Informasi Publik</li><li>5 ATK</li><li>6 Telpon/Fax</li><li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik</li><li>2. Formulir bukti tanda terima keberatan informasi publik</li><li>3. Formulir bukti penyerahan tanggapan keberatan informasi publik</li><li>4. Buku register permintaan informasi dan keberatan pemohon</li></ol>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon informasi mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui :</p> <p>a. Langsung ke Meja Pelayanan informasi PPID Pembantu Kantor Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim</p> <p>b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim</p>					<p>1. Formulir keberatan Informasi Publik</p> <p>2. Fotocopy KTP/SIM(Perorangan) / Fotocopy KTP/SIM Pimpinan Organisasi</p> <p>3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)</p>	5 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi beserta data pemohon	
2	<p>Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik :</p> <p>a. Apabila kelengkapan berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>b. Jika telah lengkap, dilakukan registrasi pada buku permohonan informasi, membuat tanda terima, memeriksa jenis informasi/dokumen yang di minta</p>						5 menit	<p>a. Buku Register keberatan Informasi</p> <p>b. Bukti Tanda terima keberatan Informasi</p>	
3	Tim PPID mengadakan koordinasi dan rapat dengan melibatkan Bidang/UPTD terkait yang diajukan keberatan informasi							Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	
4	Memberikan tanggapan tertulis perihal permohonan keberatan informasi publik yang diajukan						30 hari kerja	Informasi/Dokumen	
5	Pemohon menerima tanggapan tertulis dari pihak PPID pembantu							Informasi/Dokumen	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3076/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang –Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Pergub Kaltim No. 18Th 2013 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2 Memiliki kemampuan pendokumentasian, keraspian dan pengelolaan informasi</li><li>3 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li><li>4 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li><li>5 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik</li><li>6 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik</li><li>2 SOP pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3 SOP Keberatan Informasi Publik</li><li>4 SOP Fasilitasi sengketa Informasi Publik</li><li>5 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Pelayanan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Daftar Informasi Publik</li><li>5 ATK</li><li>6 Telpon/Fax</li><li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan data dan informasi publik</li><li>2. Formulir bukti tanda terima data dan informasi publik</li><li>3. Formulir bukti penyerahan data dan informasi publik</li><li>4. Surat keterangan PPID terhadap penolakan permohonan informasi</li></ol>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik melalui : a. Langsung ke Meja Pelayanan informasi PPID Pembantu Kantor Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perindagkop UKM Prov. Kaltim	mulai				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/SIM(Perorangan) / Fotocopy KTP/SIM Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	5 menit	Formulir Permohonan yang telah diisi beserta data pemohon	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik : a. Apabila kelengkapan berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Jika telah lengkap, dilakukan registrasi pada buku permohonan informasi, membuat tanda terima, memeriksa jenis informasi/dokumen yang di minta						5 menit	a. Buku Register Penerimaan Permohonan Informasi b. Bukti Tanda terima Permohonan Informasi	
3	Menerima permohonan informasi : a. Apabila Informasi/Dokumen yang diminta tersedia di Daftar Informasi Publik(DIP) maka akan diberikan kepada pemohon atau dapat di unduh di halaman website b. jika tidak tersedia di DIP maka berkas pemohon akan disampaikan ke Bidang/UPTD bersangkutan c. Jika informasi/dokumen yang diminta merupakan informasi/dokumen tertutup atau dikecualikan maka petugas pelayanan menyiapkan jawaban penolakan atas permohonan tersebut						5 menit	Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	
4	Memeriksa berkas permohonan dan mengkoordinasikan jawaban dan memproses informasi/dokumen yang diperlukan						5 menit	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa informasi/dokumen yang telah selesai diberikan oleh Bidang/UPTD untuk di dokumentasikan, di arsipkan dan diserahkan kepada pemohon						5 menit	Informasi/Dokumen	
6	Pemohon informasi menerima permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta	selesai					5 menit	Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	06/150314-75SEK/UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas

SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

1. Rajin
2. Ulet
3. Terampil
4. Berdedikasi

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Meja Pelayanan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Barang Milik Daerah

Peringatan


Pencatatan dan pendataan







1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidakepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Buku Pengelolaan/Asip Barang
2. BMD yang dikelola harus diperiksa kuantitas dan kualitasnya



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Dinas/Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kasubbag/Kepala Unit Kerja	Pengurus Barang Pengguna	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pengguna Barang menyerahkan barang milik daerah/barang persediaan ke pengurus barang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Pengguna Barang ke Pengurus Barang					Komputer dan Printer	30 Menit	BAST		
2.	Barang Milik Daerah/Barang Persediaan yang diterima dibukukan ke dalam Laporan Barang Milik Daerah dan Laporan Barang Persediaan, menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Bidang/unit kerja untuk dapat memasukan usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan;						-	30 Menit	Laporan Barang Milik Daerah/Laporan Barang Persediaan	
3.	Mengajukan usulan penggunaan barang dan permintaan barang persediaan kepada Pengurus Barang						Komputer dan Printer	15 Menit	Surat Usulan Penggunaan Barang dan Permintaan Barang Persediaan	
4.	Menerima usulan penggunaan barang dan permintaan barang serta memerintahkan Pengurus barang melakukan proses lebih lanjut						-	15 Menit	Persetujuan atas Usulan Penggunaan Barang dan Permintaan Barang Persediaan	
5.	Mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Pengurus Barang						Komputer dan Printer	30 Menit	Surat Permintaan Barang	
6.	Mengeluarkan surat perintah penyaluran barang kepada pengurus barang						-	15 Menit	Surat Perintah Penyaluran Barang	
7.	Mendistribusikan barang dan membuat berita acara penyerahan barang serta dilakukan pencatatan ulang di Laporan distribusi barang Persediaan, KIR da KIB						-	1 Jam	BAST Penyerahan Barang	
8.	Menerima barang dan menandatangani Berita Acara Serah Terima barang beserta dokumentasinya						-	15 Menit	BMD/Barang Persediaan	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</b> <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	067/2016/SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	04 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas  <b>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</b> NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Layanan Satu Pintu Dinas Perindagkop UKM Kaltim
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan</li> <li>3 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman dan penguasaan teknologi informasi</li> <li>2 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan layanan publik</li> <li>3 Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan pengendalian emosi</li> <li>4 Mengikuti pelatihan terkait pemahaman wawasan mengenai pelayanan, IT, pemroses data, verifikasi data, pengklafisasi data/katalogisasi/indeksing</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja Pelayanan</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Anjungan Tamu</li> <li>5 ATK</li> <li>6 Telpon/Fax</li> <li>7 Website Dinas Perindagkop &amp; UKM</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan manual/hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua dokumen dan data yang tercantum dalam informasi publik</li> <li>2. Semua berkas kerja layanan informasi publik</li> </ol> Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik dalam bentuk elektronik dan non elektronik	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Tamu	E-Tamu	Anjungan Tamu	Petugas Layanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu mengisi registrasi di e-tamu secara online h-1 kedatangan					- Kartu Identitas	2 Menit	Nomor Registrasi Layanan	
2.	Tamu datang, mengisi registrasi kedatangan di Anjungan Tamu					- Kartu Identitas - Anjungan Tamu	2 Menit	Registrasi Layanan	
3.	Tamu mendatangi pelayanan yang dituju						2 Menit	Pelayanan Tamu	
4.	Proses pelayanan						10 Menit	Pelayanan Tamu	
5.	Setelah mendapatkan pelayanan, tamu mengisi Survei Kepuasan Masyarakat melalui barcode via smartphone masing-masing tamu					Barcode SKM	2 Menit	Nilai SKM	
6.	Tamu pulang								


mulai

selesai



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/366-9/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
Nama SOP	ASN Berprestasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang –Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Pergub Kalimantan Timur No. 70 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan kepada PNS Berprestasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar-Masuk</li><li>SOP SKP</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Jaringan Internet</li><li>Telpon/Whataspp</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, PNS tidak mendapat Hak Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.		
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Membuat draft form penilaian ASN Berprestasi Bulanan			Mulai								
2.	Mengedarkan form penilaian kepada Pejabat Eselon III masing-masing Bidang/UPTD											
3.	Pejabat Eselon III melakukan penilaian kinerja bawahannya, dan menyerahkan hasil penilaian kepada pengelola kepegawaian untuk direkap dan disetujui oleh kepala dinas											
4.	Membuat SK penetapan pegawai berprestasi											

Mulai

Ditolak

Disetujui

- Komputer

1 hari kerja

Data

- Komputer

1 Jam

Tanda Terima

- Komputer

1 Minggu

Data

- Komputer

1 Minggu

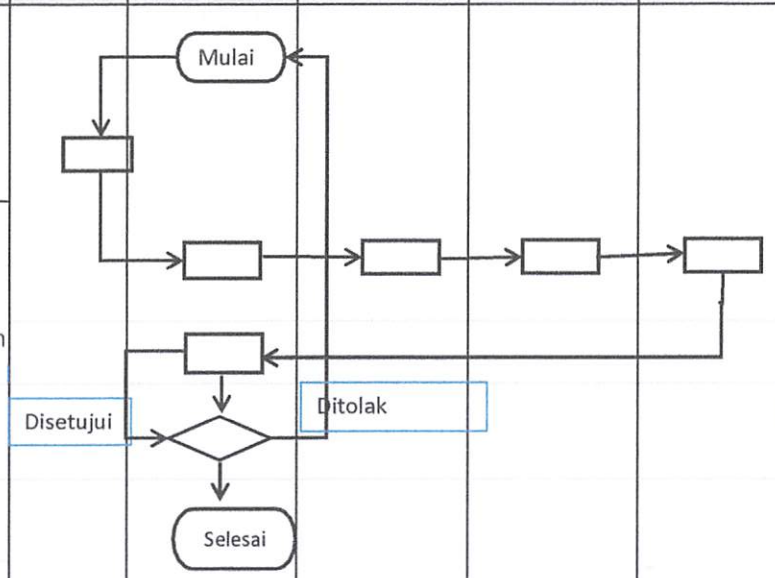
SK



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
 DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
 SEKRETARIAT


Nomor SOP	067/2023/IDSEK.UM/DP2KUKM	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<div style="text-align: right;">            Kepala Dinas  <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u>            NIP. 19730314 199803 2 009         </div>	
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang –Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) 4 Peraturran Gubernur Kaltim No 20 Tahun 2011 Tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemprov Kaltim	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Mampu menghitung dan memverifikasi masa kerja PNS 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi e-Kgb	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Surat Keluar-Masuk 2 SOP SKP 3 4 5	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Jaringan Internet 5 Telpon/Whataspp	
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, PNS tidak mendapat Hak Kenaikan Gaji Berkala	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Bagi PNS yang memasuki periode nya		Mulai				- Aplikasi Komputer - Komputer	1 hari kerja	Data	
2	Melengkapi berkas dokumen pendukung dengan mengupdate data simpeg						-Konsep Surat Dinas	1 Jam		
3	Membuat Surat kelengkapan usulan KGB: Surat Keterangan, Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplis, dan Tidak Dalam Proses Pidana						- Aplikasi Komputer	1 hari kerja		
4	Mengupload semua dokumen persyaratan diaplikasi e-KGB BKD Kaltim, dan membuat usulan ke BKN						-Aplikasi Komputer	1 Minggu	Pemberitahuan	
5	Monitoring persetujuan dan BKN melalui E-KGB	Disetujui		Ditolak			-Aplikasi Surat Masuk - Tanda Terima	1 Jam	Surart	
6	Setelah pengulusan KGB disetujui, dan SK diterbitkan. Menyerahkan SK kepada PNS yang bersangkutan, Subbag Keuangan, dan Arsiparis		Selesai							



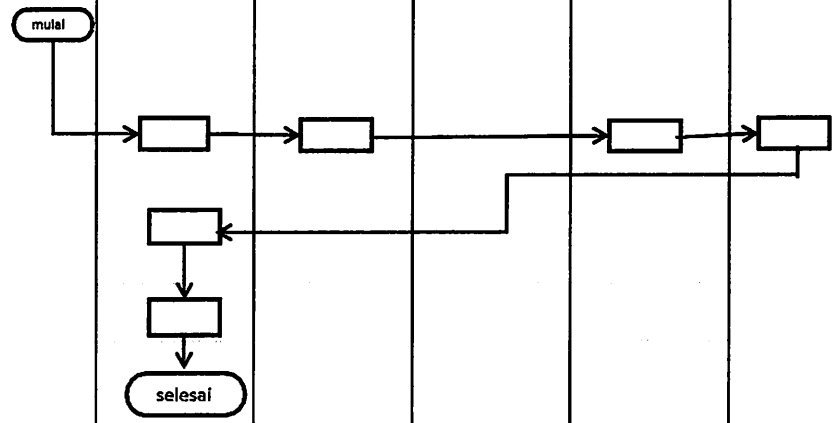




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3322/SEK.UM/DP2KUKM
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas  Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami juknis pemberhentian PNS</li><li>2 Regulasi Disiplin PNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Keluar-Masuk</li><li>2 SOP SKP</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 Telpn/Whataspp</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

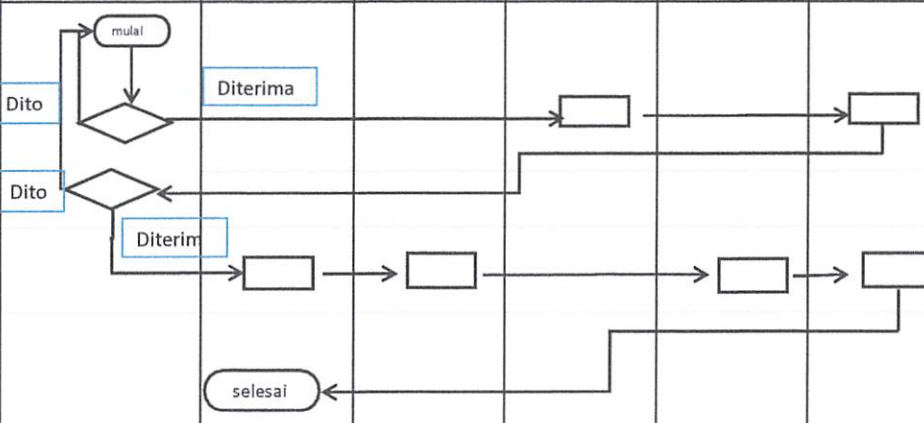




No	Uralan Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS	Pengelola Kepegawalan	Kasubag Umum	Kabid / Ka. UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permohonan Pensiun yang ditempel materai, dan Menyiapkan Berkas Persyaratan Pensiun	mulai						- Aplikasi Komputer - Komputer	1 hari kerja	Surat	
2	Membuat Surat Pengantar Pensiun, Surat Keterangan Pemberhentian PNS, Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, dan Tidak Dalam Proses Pidana							-Konsep Surat Dinas	1 hari kerja	Surat	
3	Mengupload semua dokumen persyaratan diaplikasi si-Purgas BKD Kaltim, dan membuat usulan ke BKN							- Aplikasi Komputer	30 Menit		
4	Monitoring persetujuan dan BKN melalui si Purgas							-Aplikasi Komputer	1 Minggu	Pemberitahuan	
5	Setelah permohonan pensiun disetujui, dan SK diterbitkan. Menyerahkan SK kepada PNS yang bersangkutan, Subbag Keuangan, dan Arsiparis							-Aplikasi Surat Masuk - Tanda Terima	1 Jam	Surat	



 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</b> <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	067/3323/SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	04 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Cuti PNS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang –Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4 Pergub No. 4 Tahun 2006 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim</li> <li>5 Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 32 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian, Pematangan, Penghentian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami prosedur dan mekanisme permohonan cuti</li> <li>2 Memahami perundang-undangan yang mengatur tata cara pemberian cuti</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Keluar-Masuk</li> <li>2 SOP Absen</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Scanner</li> <li>3 Printer</li> <li>4 ATK</li> <li>5 Jaringan Internet</li> <li>6 Telpon/Whataspp</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Kabid / Ka. UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan cuti melalui aplikasi si-Pecut BKD Kaltim							- Aplikasi Komputer - Komputer	30 Menit	Surat	
2.	Mencetak Surat Pengantar dan Permohonan Cuti yang disetujui dari aplikasi dan ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan dari atasan langsung sebagai persetujuan cuti	Dito	Diterima					- Berkas Permohonan Cuti	1 hari kerja	Surat	
3.	Monitoring persetujuan dari verifikator cuti BKD Kaltim di aplikasi si-Pecut	Dito						-Aplikasi Komputer	1 hari kerja	Pemberitahuan	
4.	Mencetak Surat Izin Cuti sesuai format di aplikasi si-Pecut BKD Kaltim							-Surat keluar - Komputer dan Printer	1 hari kerja	Surat	
5.	Mengupload surat izin cuti pada aplikasi si-Pecut BKD Kaltim		selesai					-Aplikasi Komputer	30 Menit		

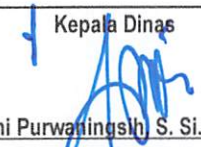




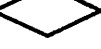






 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b> <b>DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</b> <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	067/3324/SEK.UM/DP2KUKM
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	04 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas  <b>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</b> NIP. 19730314 199803 2 009
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Kenaikan Pangkat</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang –Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan BKN RI Nomor 4Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>4 PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li> <li>5 Perka BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS</li> <li>7</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami prosedur dan mekanisme kenaikan pangkat</li> <li>2 Memahami persyaratan dokumen kenaikan pangkat</li> <li>3 Memahami jenjang pangkat dan Golongan PNS sesuai dengan jenjang</li> <li>4 Memahami ketentuan Jabatan Fungsional, Struktural dan Pelaksana</li> <li>5 Memahami Periodisasi Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>6 Memahami Aplikasi KAPE BKD Kaltim</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP SKP</li> <li>2 SOP Surat Keluar-Masuk</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Telpon/Whatsapp</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila proses pengusulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada periode berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua dokumen pendukung usulan kenaikan pangkat, di scan, dan upload</li> <li>2. Mengarsipkan SK KP setelah disetujui Oleh BKN</li> </ol>	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, dan mengagendakan usul KP					- Agenda Kendali KP - Komputer	2 Jam	Laporan	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat					- Per UU	3 Jam	Disposisi	
3.	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas kenaikan pangkat					-Matriks daftar Usulan KP	30 Menit	Laporan	
4.	Mengoreksi, memverifikasi dan menyetujui atau menolak draft surat usulan					-Surat keluar - Komputer dan Printer	1 hari kerja	Informasi publik yang sesuai dengan daftar informasi publik	
5.	Mengupload dokumen kelengkapan di Aplikasi Keba, dan mengajukan Usulan ke BKN					-Aplikasi Komputer	1 hari kerja	Pemberitahuan	
6.	Monitoring persetujuan BKN di Aplikasi Keba, dan melengkapi berkas yang TMS					-Aplikasi Kompter	1 hari kerja	Pemberitahuan	
7.	Setelah disetujui oleh BKN dan diterbitkan SK Kenaikan pangkat, menyerahkan SK kenaikan Pangkat kepada PNS yang bersangkutan, Bagian Keuangan, dan Arsiparis					- Tanda Terima	30 Menit	Surat	



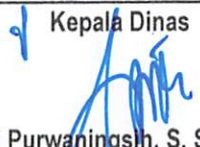
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/3325/Sek.Um/SOP/DP2KUKM/2022
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19780314 199803 2 009
NAMA SOP	PENGENDALIAN SURAT MASUK KONVENSIONAL
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur 2. Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas	1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Mengetahui peraturan kearsipan 3. Menguasai komputer 4. Mampu mengoperasikan komputer, printer, dan scanner
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / kelengkapan :</b>
1. SOP Pengendalian Surat Keluar Konvensional 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Filing Cabinet 4. Lembar Disposisi 5. Bantex 6. Scanner
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Ketidaktepatan pelaksanaan akan berakibat pada sulitnya surat ditemukan kembali 2. Penanganan surat urgent yang kurang optimal dapat mengganggu kelancaran aktivitas kedinasan	1. Sistem Informasi Persuratan 2. Lembar Disposisi







No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Surat Bagian Umum	Pengelola Surat dan Arsip Bidang/UPTD	Staf/Kasi di Bidang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Bidang/UPTD	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima, meneliti, mencatat (mengagendakan), scan, memberi lembar disposisi								Surat Masuk / Naskah Dinas Masuk	5 Menit per surat	Lembar disposisi	
2.	Meneliti kembali dan memberi paraf verifikasi <i>*Dalam keadaan urgent, tahap ini dapat diwati dan surat langsung dibawa ke sekretaris</i>								Surat Masuk / Naskah Dinas Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	2 - 3 Menit per surat	Paraf verifikasi	
3.	Meneliti dan mendisposisi surat sesuai dengan tujuan (Kepala Dinas atau Bidang)								Lembar disposisi	3 - 5 Menit per surat	Disposisi	
4.	Memberi arahan lebih lanjut								Disposisi sekretaris di lembar disposisi	3 - 5 Menit per surat	Disposisi/arahan	
5.	Mendistribusikan surat kepada unit kerja sesuai disposisi/arahan Kepala Dinas/Sekretaris, mengambil lembar pink disposisi kemudian mencatat dalam buku agenda dan sistem informasi								Lembar disposisi	5 Menit per surat	Tanda terima	
6.	Mencatat surat masuk yang diterima di buku agenda dan menyerahkan ke atasan untuk tindaklanjut <i>*Untuk menghindari hilangnya arsip, surat yang sudah didisposisi atasan dicopy kemudian diserahkan ke staf yang diberi disposisi, surat asli disimpan pengelola arsip</i>								Surat dan lembar disposisi yang sudah mendapat disposisi/arahan dari Kepala Dinas/Sekretaris	3 Menit per surat	Surat	
7.	Menindaklanjuti surat								Surat dan lembar disposisi yang sudah mendapat disposisi/arahan dari Kepala Dinas/Sekretaris	3 - 20 Menit per surat	Disposisi dan hasil tindaklanjut	
8.	Menindaklanjuti surat								Disposisi	3 - 20 Menit per surat	Disposisi dan hasil tindaklanjut	
5.	Menyerahkan surat beserta arsip hasil tindaklanjut ke pengelola arsip untuk diarsipkan								Surat dan balasannya	3 Menit per surat	Surat dan hasil tindaklanjut	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SUBBAGIAN UMUM

Nomor SOP	067/3326/Sek.Um/SOP/DP2KUKM/2022
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <u>Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009
NAMA SOP	PENGENDALIAN SURAT KELUAR KONVENSIONAL
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas	1. Mengetahui dan memahami peraturan tata naskah dinas 2. Mengetahui peraturan kearsipan 3. Menguasai komputer 4. Mampu mengoperasikan komputer, printer, dan scanner 5. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / kelengkapan :</b>
1. SOP Pengendalian Surat Masuk Konvensional 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Scanner
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Ketidaktelitian dalam pengendalian surat keluar (scan surat keluar) berakibat hilangnya arsip	1. Sistem Informasi Persuratan



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf/Kasi di Bidang/UPTD	Kepala Bidang/UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengelola Surat Bagian Umum	Caraka	Pengelola Arsip Bidang/UPTD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.	Membuat konsep surat keluar								Disposisi	15 Menit	Konsep surat	
2.	Menerima dan meneliti konsep naskah dinas (kesesuaian tata naskah, kesesuaian tata bahasa, kelengkapan konteks surat)	Perbaiki	Setuju						Konsep surat	5 Menit	Paraf / Koreksi	
3.	Menerima dan meneliti konsep naskah dinas (kesesuaian tata naskah, kesesuaian tata bahasa, kelengkapan konteks surat)		Perbaiki	Setuju					Konsep surat	5 Menit	Paraf / Koreksi	
4.	Memeriksa dan menandatangani surat keluar			Perbaiki	Tanda tangan				Konsep surat	5 Menit	Tanda tangan / koreksi	
5.	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani								Surat yang telah ditandatangani	2 Menit	Surat diserahkan ke pengelola surat	
6.	Mencatat di sistem informasi, memberi nomor urut dan kode klasifikasi surat, memscan surat keluar (harus memberi surat beserta lampiran, tidak hanya lembar depan)								Surat keluar	5 Menit	Surat telah dinomori	
7.	Menerima surat keluar yang telah diberi nomor, meneyahkan surat ke caraka dan arsip surat ke pengelola arsip								Surat dan lembar disposisi yang sudah mendapat disposisi/arahan dari Kepala Dinas/Sekretaris	2 Menit	Tanda terima, Arsip	
8.	Mengirimkan surat, mengarsipkan surat								Surat dan lembar disposisi yang sudah mendapat disposisi/arahan dari Kepala Dinas/Sekretaris	5 - 1 Jam	Tanda terima, Daftar Arsip	