



# WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 95 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP AP)

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BANJARMASIN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan

Kasubbag. Perundangan	Ksbg. Hukum	Kepala SKPD
		

- oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
  - e. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - h. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - i. Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - j. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin;
  - k. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
  - l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin.

### Pasal 3

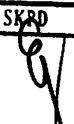
Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

## **BAB III**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**BAB IV  
PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN**

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 24 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN




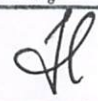

H. MUHAMMAD THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 30 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 95

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR : TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR ADMINISTRASI  
 PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS  
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 KOTA BANJARMASIN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Terdiri dari :

1	SOP-101/PERINDAG	SOP Penyusunan LAKIP
2	SOP-102/PERINDAG	SOP Surat Masuk/Surat Keluar
3	SOP-103/PERINDAG	SOP Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai
4	SOP-104/PERINDAG	SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
5	SOP-105/PERINDAG	SOP Pembuatan Usulan Pensiun PNS
6	SOP-106/PERINDAG	SOP Pembuatan Surat Izin Cuti
7	SOP-107/PERINDAG	SOP Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU), Kartu Istri (KARIS)
8	SOP-108/PERINDAG	SOP Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya
9	SOP-109/PERINDAG	SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
10	SOP-110/PERINDAG	SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS
11	SOP-111/PERINDAG	SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
12	SOP-112/PERINDAG	SOP Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
13	SOP-201/PERINDAG	SOP Pembuatan Rekomendasi TDI Kecil
14	SOP-202/PERINDAG	SOP Pembuatan Rekomendasi IUI Menengah Besar
15	SOP-203/PERINDAG	SOP Pengawasan dan Pembinaan Penanganan Limbah Industri di Perusahaan Industri
16	SOP-301/PERINDAG	SOP Pelayanan IUTM, IUPP
17	SOP-302/PERINDAG	SOP Rekomendasi SIUP Minuman Beralkohol
18	SOP-303/PERINDAG	SOP Pengembangan Informasi Peluang Pasar (Promosi/Pameran)
19	SOP-304/PERINDAG	SOP Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
20	SOP-401/PERINDAG	SOP Penyelesaian Sengketa Konsumen
21	SOP-402/PERINDAG	SOP Pengawasan Berkala Barang Beredar dan Jasa
22	SOP-403/PERINDAG	SOP Penyuluhan Konsumen
23	SOP-404/PERINDAG	SOP Tera dan Tera Ulang UTTP

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	101/Perag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ.WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP DISPERINDAG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);</li><li>2. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan AKIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan pelaporan AKIP</li><li>2. Memahami Tata cara Penyusunan LAKIP</li><li>3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	Seperangkat komputer dan kelengkapannya ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi Laporan Kinerja SKPD</li><li>2. Prosedur Penyusunan LAKIP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya</li></ol>	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP DISPERINDAG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kasubbag. Perencanaan	Pelaksana Subbag. Perencanaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubbag. Program untuk menyusun LAKIP DISPERINDAG					Disposisi/ perintah lisan Kepala Dinas	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
2	Memerintahkan Pelaksana Subbag. Perencanaan untuk melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG					Disposisi/ perintah lisan Sekretaris Dinas	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG					Disposisi/ perintah lisan	2 minggu	bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG	
4	Memeriksa bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG, jika belum lengkap akan dikembalikan ke Pelaksana Subbag. Perencanaan untuk dilengkapi, bila lengkap maka dapat diteruskan ke proses selanjutnya					bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG	2 minggu	bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG	
5	Mengolah bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG					bahan penyusunan LAKIP DISPERINDAG	4 minggu	draft LAKIP DISPERINDAG	
6	Memeriksa draft LAKIP DISPERINDAG, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag. Perencanaan untuk diperbaiki					draft LAKIP DISPERINDAG	1 minggu	Konsep LAKIP DISPERINDAG yang diparaf	
7	Memeriksa konsep LAKIP DISPERINDAG, jika setuju memberikan tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep LAKIP DISPERINDAG	1 minggu	LAKIP DISPERINDAG	
8	Memerintahkan Kasubbag. Perencanaan untuk mendokumentasikan LAKIP DISPERINDAG					LAKIP DISPERINDAG, Disposisi/ perintah lisan	1 hari	Disposisi/ perintah lisan	
9	Memerintahkan Pelaksana Subbag. Program untuk mendokumentasikan LAKIP DISPERINDAG					LAKIP DISPERINDAG, Disposisi/ perintah lisan	1 hari	LAKIP DISPERINDAG, Disposisi/ perintah lisan	
10	Mendokumentasikan LAKIP DISPERINDAG					LAKIP DISPERINDAG, Disposisi/ perintah lisan	1 minggu	dokumen LAKIP DISPERINDAG	

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala NKP



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	102/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	<b>SURAT MASUK/SURAT KELUAR</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 3. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 293 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Banjarmasin	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> - Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat - Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Berkas Surat masuk/keluar 2. Buku agenda surat masuk/surat keluar 3. Lembar disposisi 4. Buku ekspedisi/tanda terima surat
<b>Peringatan :</b> Proses Surat menyurat dalam Administrasi pemerintahan merupakan keharusan, apabila proses Surat Masuk dan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat pelaksanaan Adm. Pemerintahan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PROSEDUR SURAT MASUK/KELUAR**

No.	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag/ Kasi / Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	5		6		11	12	13	14	
1	Menerima Surat dan mencatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar							Surat	5 menit	surat	
2	Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Kepala Dinas							Surat, Lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3	Kepala Dinas Menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Sekretaris/Kepala Bidang/Kasubbag/ Kasi/Kepala UPTD dan dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian							Surat yang telah di disposisi	10 menit	Surat yang telah didisposisi	
4	Mencatat isi disposisi dan diserahkan ke Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD/Kasubbag/ Kasi sesuai isi surat							Surat yang telah di disposisi	5 menit	Surat yang telah di disposisi	
5	Menerima dan menjawab isi surat sesuai dengan disposisi dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditelaah dan diparaf							Surat yang telah di disposisi	1 hari	NET jawaban surat	
6	Surat ditelaah dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas							NET jawaban surat	5 menit	Net jawaban surat yang diparaf	
8	Menandatangani surat kemudian dikembalikan ke pengadm. Kepegawaian untuk dicatat di surat keluar dan diberi penomoran							Surat yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang telah ditandatangani, dicatat dan diberi nomor	
9	Menyerahkan surat ke Bidang/Kasubbag/kasi sesuai isi surat, selanjutnya didistribusikan ke tujuan masing-masing surat dan diserahkan ke pengadm. Kepeg. Untuk diarsipkan							Surat yang telah ditandatangani, dicatat dan diberi nomor	5 menit	surat didistribusikan dan di arsip	
10	Mengarsipkan surat							surat didistribusikan dan di arsip	5 menit	Arsip	

Kasubbag. Penunjang	Kabup. Tukung	Kepala SKPD

*[Signature]*



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	103/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2015
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>PJ. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PROSEDUR PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. UU No. 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS	1. Mengetahui prosedur pelaporan absen pegawai 2. Mengetahui dan memahami Tupoksi organisasi 3. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan secara
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Komputer/lap top 2. Finger Print dan absen
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Keterlambatan pelaporan absen akan mempengaruhi Tunjangan Kinerja Pegawai	Rekap absen Pegawai disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

	Nomor SOP	104/Perindag/2015
	Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	4 Januari 2016
	Disahkan oleh	<b>Pj.WALIKOTA BANJARMASIN</b>
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF DAN DUK PNS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 293 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota	1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan kepegawaian 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi 3. Mengetahui dan memahami tata cara penyusunan daftar nominatif dan duk PNS 4. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP Tepat sasaran dan tepat waktu	
<b>Keterkaitan :</b>		
SOP Surat Masuk / Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Filing Kabinet 3. Berkas Kepegawaian	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, kelambatan dan keterlambatan dalam Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS.	Data Pegawai Negeri Sipil Dokumentasi kegiatan penyusunan data Nominatif dan DUK PNS	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR NOMINATIF DAN DUK PNS**


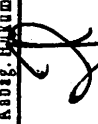

NO.	URAIAN PROSEDUR / KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG. UMUM DAN KEPEG.	STAF	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14
1	Menginventarisir dan menganalisa Data Pegawai Negeri Sipil	[ ]				Surat Permintaan Daftar Nominatif dan DUK PNS	5 menit	Data PNS	
2	Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS dan memerintahkan JFU Subbag Umpeg untuk menginput data	[ ]				Data PNS	1 hari	Konsep daftar Nominatif dan DUK PNS Perindag.	
3	Menginput data PNS dalam Daftar Nominatif dan DUK PNS	tidak	[ ]			Konsep daftar Nominatif dan DUK PNS Dinas Perindag.	1 hari	NET daftar Nominatif dan DUK PNS Perindag.	
4	Memeriksa dan mengoreksi NET Daftar Nominatif dan DUK PNS, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU Subbag Umpeg dan jika tidak perlu perbaikan membutuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris	[ ]	[ ]			NET daftar Nominatif dan DUK PNS Perindag.	5 menit	Paraf Kasubbag Umpeg.	
5	Memeriksa NET daftar nominatif dan DUK PNS membutuhkan Paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas	[ ]	[ ]	[ ]		NET daftar Nominatif dan DUK PNS Perindag.	15 menit	Paraf Sekretaris	
6	Memeriksa NET Daftar Nominatif dan DUK PNS membutuhkan tandatangan dan mengembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	NET daftar Nominatif dan DUK PNS Perindag.	1 jam	Daftar nominatif dan DUK PNS bertandatangan Kepala Dinas	
7	Menyiapkan konsep surat pengantar ke BKD dan memerintahkan JFU Subbag Umpeg untuk pengetikan	[ ]	[ ]	[ ]		Daftar nominatif dan DUK PNS bertandatangan Kepala Dinas	20 menit	Konsep Surat Pengantar	
8	Mengetik NET surat pengantar ke BKD dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg.	[ ]	[ ]	[ ]		Konsep Surat Pengantar	30 menit	NET surat pengantar	
9	Memeriksa dan membutuhkan paraf pada surat pengantar dan meneruskan kepada sekretaris	[ ]	[ ]	[ ]		Net Surat Pengantar	15 menit	Net Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umpeg	
10	Menandatangani surat pengantar atas nama Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Kasubbag Umpeg.	[ ]	[ ]	[ ]		Net Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umpeg	15 menit	Surat Pengantar bertandatangan Sekretaris	
11	Memproses penomoran surat pengantar dan mengirimkan ke BKD dengan bukti tanda terima dan Arsip	[ ]	[ ]	[ ]		Dokumen Daftar Nominatif dan DUK PNS serta Surat pengantar	2 jam	Tanda terima dari BKD dan Arsip	SOP Surat Keluar

Kasubbag. Perencanaan      Kadis. Hum      Kepala SKPD

[ ]      [ ]      [ ]

**PROSEDUR PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI**

No.	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubbag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	
1	Menyiapkan daftar absen pegawai selama sebulan disertai surat-surat keterangan ijin, sakit, tugas luar, dll mengecek dan merekap kehadiran pegawai berdasarkan daftar absen tersebut	→	→	→		Komputer/laptop dan Absen pegawai	1 hari	Data		
2		→				Komputer/laptop dan Absen pegawai	1 hari	Rekap absen sidik jari		
3	Mengetik konsep rekap absen, mencetak hasil absen sidik jari, memintakan paraf dan tanda tangan Pimpinan	→	→	→	→	Rekap absen sidik jari	2 hari	Rekap absen sidik jari yang sudah diparaf dan ditandatangani		
4	Mengandakan hasil absen sidik jari yang sudah ditandatangani, untuk kemudian menyerahkan ke BKD, Diklat	→				Rekap absen sidik jari yang sudah diparaf dan ditandatangani	1 hari	Hardcopy rekap absen sidik jari dan tanda terima		
5	mengarsipkan rekap absen sidik jari	→				Hardcopy rekap absen sidik jari dan tanda terima	1 hari	Arsip		

Kasubbag. Perundangan	Kasubbag. Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	105/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN PENSIUN PNS</b>

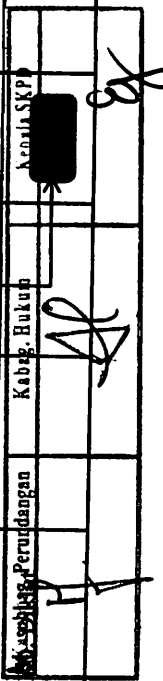
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. UU No. 11 Tahun 1968 tentang Pensiun PNS dan Janda/Dudanya</li><li>3. PP No. 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Walikota No. 293 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan Memahami Ketentuan dan Peraturan mengenai Kepegawaian</li><li>2. Mengetahui dan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi</li><li>3. Mengetahui tentang dasar-dasar dan proses pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li><li>4. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan/Kebijakan tentang Sasaran Kinerja Pegawai</li><li>2. Komputer dan Perangkatnya</li><li>3. Filling Cabinet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, Ketidaktepatan, ketidaktransfaranan, kelambatan dan keterlambatan dalam pembuatan usul pensiun. Prosedur SOP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana selalu ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya	Dicatat dan didokumentasikan sebagai Data Elektronik dan Manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PROSEDUR PEMBUATAN USUL PENSIUN PNS**

No.	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEPEG.	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	2	3	6	7	11	12	13	14
1	Menugaskan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan mengajukan usul pensiun	[ ]						
2	Mendata PNS yang akan mengajukan usul pensiun dan menugaskan staf untuk membuat laporan pendataan PNS yang ingin mengajukan.	[ ]	[ ]				Disposisi	10 menit
3	Membuat laporan pendataan PNS dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk diusulkan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.		[ ]	[ ]			Disposisi	10 menit
4	Memeriksa hasil Laporan Pendataan dan membuat Konsep Usulan, selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik konsep		[ ]	[ ]			laporan pendataan	60 menit
5	Mengetik konsep usulan pensiun dan memberi cap stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag. Umpeg. untuk dikoreksi.		[ ]	[ ]			Konsep usulan pensiun	30 menit
6	Memeriksa draft usulan pensiun, jika Ya - memberi faraf untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika Tidak - dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki		[ ]	[ ]			Draft konsep usulan pensiun	15 menit
7	Memeriksa draft usulan pensiun, jika Ya - memberi paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas. Jika Tidak - dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.		[ ]	[ ]			Draft usulan Pensiun, Disposisi	15 menit
8	Memeriksa draft usulan pensiun, jika Ya - usulan pensiun ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkannya. Jika Tidak - dikembalikan kepada Sekretaris.		[ ]	[ ]			Draft usulan Pensiun, Disposisi	10 menit
9	Memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkan usulan pensiun		[ ]	[ ]			Usulan Pensiun, Disposisi	5 menit
10	Menyampaikan usulan pensiun kepada Bk. Subbag. Perundangan dan menyerahkan berkas ke Bk. Subbag. Kepegawaian untuk mengarsipkannya.		[ ]	[ ]			Usulan Pensiun, Disposisi	5 menit



Kasubag. Umum dan Kepeg.  
Kabag. Bukup  
Kasubag. Kepeg.  
Kasubag. Perundangan  
Kasubag. SKP

[Signature]



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	106/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2015
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 . UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 . PP RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 . Keputusan Bersama 3 Menteri Mengenai Cuti Bersama

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mengetahui dan Memahami Ketentuan dan Peraturan mengenai Kepegawaian
2. Mengetahui dan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahui tentang dasar-dasar dan proses pemberian Cuti
4. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peraturan/Kebijakan tentang Pemberian Cuti
2. Komputer dan Perangkatnya
3. Buku Kendali Cuti

**Peringatan :**

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan Ketidajelasan, Ketidaksinkronan, Ketidaktepatan, ketidaktransfaranan, Kelambatan dan Keterlambatan dalam Pembuatan Cuti. Prosedur SOP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dicatat dan didokumentasikan sebagai Data Elektronik dan Manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR PEMBUATAN IJIN CUTI**

No.	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yg mau cuti	Kasubbag. Umpeg	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13	14	
1	Mengajukan Permohonan Cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Permohonan Cuti	1 hari	Data		
2	Menerima permohonan Pegawai yang mengambil cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Permohonan Cuti	1 hari	Surat Permohonan Cuti		
3	Menetik dan memproses konsep permohonan cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Kontrol cuti	1 hari	Surat Permohonan Cuti yang sudah di setujui atasan langsung		
4	Memintakan persetujuan cuti kepada Atasan Langsung Pemohon Cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Konsep Surat Cuti	1 hari	Surat Ijin Cuti		
5	Menetik Surat Ijin Cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Surat Cuti	1 hari	Surat Ijin Cuti yang sudah jadi		
6	Memproses dan memintakan paraf dan tanda tangan Pimpinan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Surat Ijin Cuti yang sudah jadi	1 hari	Surat Ijin Cuti yang sudah ditandatangani Pimpinan		
7	Menggandakan Surat Ijin Cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Surat Cuti	1 hari	Hardcopy surat Ijin cuti		
8	Menyerahkan kepada pegawai yang cuti, meletakkan di map absen	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Surat Cuti	1 hari	Tanda terima		
9	Mengarsipkan dan menyimpan kedalam map berkas cuti serta mencatat di buku kendali cuti	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Surat Cuti	1 hari	Arsip		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[ ]	[ ]	[ ]



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	107/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>

Nama SOP **Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu),  
Kartu Isteri (Karis)**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Surat Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu PNS
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu Pegawai
4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Isteri/Kartu Suami PNS
5. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 293 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mengetahui dan memahami ketentuan dan peraturan kepegawaian
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Mengetahui dan memahami tata cara pembuatan Surat usulan Karpeg/Karis/Karsu
4. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peraturan/Kebijakan tentang Karpeg/Karis/Karsu
2. Berkas Kepegawaian
3. Komputer dan Printer
4. Buku Agenda

**Peringatan :**

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan adm. perkantoran. Prosedur SOP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dicatat dan Didokumentasikan secara manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SHPD

**PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KARTU PEGAWAI(KARPEG), KARTU SUAMI(KARSU), KARTU ISTERI(KARIS)**

No.	URAIAN PROSEDUR/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan mengajukan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	3	4	5	6	11	12	13	14	
2	Mendata PNS yang akan mengajukan Karpeg/ Karis/ Karsu dan menugaskan staf untuk membuat laporan pendataan PNS yang ingin mengajukan.					Disposisi	10 menit	Disposisi		
3	Membuat laporan pendataan PNS dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk diusulkan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Umpeg.					Disposisi	10 menit	Disposisi		
4	Menerima hasil Laporan Pendataan dan membuat Konsep Usulan, selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik konsep usulan					Disposisi	10 menit	Laporan pendataan		Berkas kelengkapan sudah ada di file kepeg.
5	Mengetik konsep usulan Karpeg/Karis/Karsu dan memberi cap stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag. Umpeg. untuk dikoreksi.					laporan pendataan	60 menit	Konsep usulan Karpeg/Karis/Karsu		
6	Memeriksa draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, jika Ya - memberi faraf untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika Tidak - dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Konsep usulan Karpeg/Karis/Karsu	30 menit	Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu		
7	Memeriksa draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, jika Ya - memberi paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas. Jika Tidak - dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.					Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu	15 menit	Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, Disposisi		
8	Memeriksa draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, jika Ya - usulan Karpeg/Karis/Karsu ditandatangani dan menyerahkan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkannya. Jika Tidak - dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, Disposisi	15 menit	Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, Disposisi		
9	Memrintahkan staf untuk menyampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkan usulan Karpeg/Karis/Karsu					Draft usulan Karpeg/Karis/Karsu, Disposisi	10 menit	Usulan Karpeg/Karis/Karsu		
10	Menyampaikan usulan Karpeg/Karis/Karsu kepada Dinkab, Diklat, Kasubbag, Perundangan Kabag. Hukum dan Sekretaris					Usulan Karpeg/Karis/Karsu	5 menit	Usulan Karpeg/Karis/Karsu, Disposisi		



Kab. Hukuh  
 Sekretaris  
 Dinkab  
 Diklat  
 Kasubbag, Perundangan



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	108/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 . UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- 3 . PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
5. Keputusan Walikota Banjarmasin No. 293 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran
2. Memahami tugas pokok dan fungsi
3. Mengetahui tentang dasar-dasar dan proses pembuatan Satya Lencana Karya Satya (SLKS)
4. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peraturan/Kebijakan Satya Lencana Karya Satya (SLKS)
2. Data Kepegawaian/Berkas Kepegawaian
3. Komputer dan Printer
4. Filling Cabinet

**Peringatan :**

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, Ketidaktepatan, ketidaktransfaranan, kelambatan dan keterlambatan dalam pembuatan usulan SLKS.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dicatat dan didokumentasikan secara manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PROSEDUR PEMBUATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA (SLKS)**

NO.	URAIAN PROSEDUR / KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG. UMPEG.	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14
1	Menugaskan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan diusulkan mendapat penghargaan SLKS (Satya Lencana Karya Satya) pada periode mendatang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendata PNS yang akan mendapat SLKS di periode mendatang dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil Pendataan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat laporan pendataan PNS dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk diusulkan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.					Disposisi	10 menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepeg'
4	Menerima hasil Laporan Pendataan dan membuatkan Konsep Usulan, selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik konsep					laporan pendataan	60 menit	Konsep usulan SLKS	
5	Mengetik konsep usulan SLKS dan memberi cap stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.					Konsep usulan SLKS	30 menit	Draft usulan SLKS	
6	Memeriksa draft usulan SLKS, Jika Ya - memberi faraf untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika Tidak - dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Draft usulan SLKS	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
7	Memeriksa draft usulan SLKS, jika Ya - memberi paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas. Jika Tidak - dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.					Draft usulan, Disposisi	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
8	Memeriksa draft usulan SLKS, jika Ya - usulan SLKS ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkannya. Jika Tidak - dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft usulan, Disposisi	10 menit	Usulan SLKS	
9	Memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkan usulan SLKS					Usulan SLKS	5 menit	Usulan SLKS, Disposisi	
10	Menyampaikan usulan SLKS kepada BKD, Diklat kemudian mengarsipkannya.					Usulan SLKS, Disposisi	5 menit	Usulan SLKS, Arsip	

Kasubbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	109/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2015
Disahkan oleh	<b>PJ. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 . UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 . PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
3. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
5. Peraturan Walikota Nomor 293 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mengetahui dan Memahami Ketentuan dan Peraturan mengenai Kepegawaian
2. Mengetahui dan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahui tentang dasar-dasar dan proses pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peraturan/Kebijakan tentang Sasaran Kinerja Pegawai
2. Komputer dan Perangkatnya
3. Filing Cabinet

**Peringatan :**

SOP ini adalah standar baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, Ketidaktepatan, ketidaktransparanan, kelambatan dan keterlambatan dalam pembuatan SKP. Prosedur SOP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dicatat dan Didokumentasikan secara elektronik maupun manual Data Pegawai Negeri Sipil

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

NO.	URAIAN PROSEDUR / KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG. UMPEG.	STAF	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	
1	Menginventarisir dan menganalisa Data Pegawai Negeri Sipil	[ ]				Surat Permintaan Data PNS yang masuk Daftar SKP	5 menit	Data PNS		
2	Membuat konsep Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan memerintahkan Staf Subbag Umpeg untuk menginput data	[ ]				Data PNS	1 hari	Konsep daftar PNS SKP Perindag.		
3	Menginput data PNS yang masuk dalam daftar SKP	tidak	[ ]			Konsep daftar SKP PNS Dinas Perindag.	1 hari	NET daftar SKP PNS Perindag.		
4	Memeriksa dan mengoreksi NET Daftar SKP, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Staf Subbag Umpeg dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris	[ ]	ya			NET daftar SKP PNS Perindag.	5 menit	Paraf Kasubbag Umpeg.		
5	Memeriksa NET daftar SKP, membubuhkan Paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas		[ ]			NET daftar SKP PNS Perindag.	15 menit	Paraf Sekretaris		
6	Memeriksa NET Daftar SKP, membubuhkan tandatangan dan mengembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian		[ ]			NET daftar SKP PNS Perindag.	1 jam	Daftar SKP PNS bertandatangan Kepala Dinas		
7	Menyiapkan konsep surat pengantar ke BKD dan memerintahkan Staf Subbag Umpeg untuk pengetikan	[ ]				Daftar SKP PNS bertandatangan Kepala Dinas	20 menit	Konsep Surat Pengantar		
8	Mengetik NET surat pengantar ke BKD dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg.	[ ]	[ ]			Konsep Surat Pengantar	30 menit	NET surat pengantar		
9	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar dan meneruskan kepada sekretaris	[ ]	[ ]			Net Surat Pengantar	15 menit	Net Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umpeg.		
10	Menandatangani surat pengantar atas nama Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Kasubbag Umpeg.	[ ]	[ ]			Net Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umpeg	15 menit	Surat Pengantar bertandatangan Sekretaris		
11	Memproses penomoran surat pengantar dan mengirimkan ke BKD dengan bukti tanda terima dan Arsip	[ ]				Dokumen Daftar SKP PNS serta Surat pengantar	2 jam	Tanda terima dari BKD dan Arsip	SOP Surat Ke luar	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
[ ]	[ ]	[ ]

**PROSEDUR PEMBUATAN USUL KENAIKAN PANGKAT PNS**

NO.	URAIAN PROSEDUR / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG. UMUM DAN KEPEG.	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14
1	Menugaskan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan diusulkan mendapat Kenaikan Pangkat pada periode mendatang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendata PNS yang akan mendapat Kenaikan Pangkat di periode mendatang dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil Pendataan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat laporan pendataan PNS dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk diusulkan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.					Disposisi	10 menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepegawaian
4	Menerima hasil Laporan Pendataan dan membuat Konsep Usulan, selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik konsep					laporan pendataan	60 menit	Konsep usulan Kenaikan Pangkat	
5	Mengetik konsep usulan Kenaikan Pangkat dan memberi cap stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag. Umpeg. untuk dikoreksi.					Konsep usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Draft usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memeriksa draft usulan Kenaikan Pangkat, Jika Ya - memberi Paraf untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika Tidak - dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Draft usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
7	Memeriksa draft usulan Kenaikan Pangkat, jika Ya - memberi paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas. Jika Tidak - dikembalikan kepada Kasubbag. Umpeg.					Draft usulan, Disposisi	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
8	Memeriksa draft usulan Kenaikan Pangkat, jika Ya - usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkannya. Jika Tidak - dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft usulan, Disposisi	10 menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
9	Memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkan usulan Kenaikan Pangkat					Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Usulan Kenaikan Pangkat, Disposisi	
10	Menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat kepada BKD, Diklat kemudian mengarsipkannya.					Usulan Kenaikan Pangkat, Disposisi	5 menit	Usulan Kenaikan Pangkat, Arsip	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD













**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

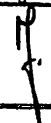


Nomor SOP	111/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS dan Perubahannya 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 293 Tahun 2012 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki dan Memahami mekanisme pengelolaan Administrasi Perkantoran 2. Mengetahui dan memahami mekanisme tentang Proses Pembuatan Kenaikan gaji Ber 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer dan segenap perangkatnya 2. Buku Penjagaan kenaikan Berkala 3. Filling Kabinet
<b>Peringatan :</b> SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran. Prosedur SOP dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada ditempat dan dapat menjalankan tugasnya.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR PEMBUATAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO.	URAIAN PROSEDUR / KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG. UMPEG.	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14
1	Menugaskan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan diusulkan mendapat Kenaikan Gaji Berkala pada periode mendatang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendata PNS yang akan mendapat Kenaikan Gaji Berkala diperiode mendatang dan menugaskan staf untuk membuat laporan hasil Pendataan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat laporan pendataan PNS dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk diusulkan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Umpeg.					Disposisi	10 menit	Laporan pendataan	Berkas kelengkapan sudah ada di file kepeg.
4	Menerima hasil Laporan Pendataan dan membuat Konsep Usulan, selanjutnya menugaskan staf untuk mengetik konsep					laporan pendataan	60 menit	Konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengetik konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memberi cap stempel legalisir pada berkas kelengkapan kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag. Umpeg. untuk dikoreksi.					Konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Draft usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Memeriksa draft usulan Kenaikan Gaji Berkala, Jika Ya - memberi faraf untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. Jika Tidak - dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Draft usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
7	Memeriksa draft usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika Ya - memberi paraf untuk ditandatangani Kepala Dinas. Jika Tidak - dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.					Draft usulan, Disposisi	15 menit	Draft usulan, Disposisi	
8	Memeriksa draft usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika Ya - usulan Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkannya. Jika Tidak - dikembalikan kepada Sekretaris.					Draft usulan, Disposisi	10 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
9	Memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada instansi terkait kemudian mengarsipkan usulan Kenaikan Gaji Berkala					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Disposisi	
10	Menyampaikan usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKD, Diklat kemudian mengarsipkannya.					Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Disposisi	5 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Arsip	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	112/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>PJ. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Nama SOP	<b>Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas penyampaiannya. 4. Peraturan MENPAN dan RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Perda Kota Banjarmasin tentang tugas pokok dan fungsi Disperindag Kota Banjarmasin	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 2. Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan 3. Mengetahui mekanisme pembayaran
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Prosedur Pembayaran UP/GU	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Perangkat Komputer 2. Filing Kabinet
<b>Peringatan :</b> Apabila prosedur pengajuan SPP-LS dan Tunjangan terhambat, maka kegiatan rutin diantaranya pembayaran gaji dan tunjangan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Dokumentasi Kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pengajuan SPP-LS, Gaji dan TPP

No.	Uralan Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	PPK	BPKAD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pembantu Bendahara Pengeluaran Dinas untuk melakukan pembayaran gaji dan TPP					DPA, RKA, Daftar Gaji dan TPP	2 jam	SPMT	
2	Mengambil berkas daftar gaji dari BPKAD dan membuat daftar TPP Dinas dan meminta tanda tangan semua PNS Dinas					Daftar rekap gaji dari BPKAD dan TPP dari Dinas	1 hari	Rekap Gaji dan TPP	
3	Menyiapkan SPP LS dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran serta menyiapkan SPM untuk ditandatangani kepala Dinas					Daftar gaji, TPP, Nota Dinas, SPP, SPP-LS	2 jam	Dokumen yang akan ditandatangani	
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan TPP berdasarkan SPD dan DPA SKPD jika lengkap diteruskan kepada PPK dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran.					Dokumen yang lengkap untuk diperiksa PPK	2 jam	Dokumen SPP-LS Gaji dan TPP yang telah di periksa	
5	Membuat dan menyerahkan SPP dan SPM Gaji dan TPP dinyatakan lengkap kepada PPK.					Dokumen yang lengkap untuk diperiksa PPK	2 jam	SPM Gaji dan TPP	
6	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan SPM Gaji dan TPP jika benar diteruskan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi, jika tidak benar dikembalikan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.					Berkas dokumen SPP-LS Gaji dan TPP	2 jam	Dokumen yang akan ditandatangani PA	
7	Meng-otorisasi SPP dan SPM gaji dan TPP					Dokumen yang akan di otorisasi	1 hari	Berkas dokumen yang sudah diotorisasi	
8	Mengajukan SP2D ke BPKAD					Berkas dokumen yang sudah diotorisasi	1 jam	Daftar berkas gaji dan TPP	
9	Memproses dan mengeluarkan SP2D Gaji dan TPP					Daftar berkas gaji dan TPP		SP2D	
10	Mengantar SP2D Gaji dan TPP dari BPKAD ke Bank Kalsel, kemudian menyelenggarakan pembayaran Gaji dan TPP PNS di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin					SP2D Gaji dan TPP	1 hari	Gaji dan TPP	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	201/Perindag/2015
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2015
Tanggal Revisi	19 Oktober 2017
Tanggal Efektif	4 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Nama SOP	<b>PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI TDI KECIL</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No.5 Tahun 1984 Tentang Perindustrian 2. UU No. 13 Tahun 1995 Tentang Izin Usaha Industri 3. Permenperin RI No. 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI 4. Perda No. 14 Tahun 2013 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Mengetahui Tupoksi dan Sistem Kerja Unit Kerja 2. Mengetahui Prosedur dan Peraturan-peraturan Perizinan di Sektor Industri
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pengawasan dan Pembinaan Penanganan Limbah Industri di Perusahaan Industri	<b>Peralatan/perengkapan :</b> 1. Komputer, ATK 2. Printer 3. Peraturan-peraturan tentang Perizinan
<b>Peringatan :</b> Rekomendasi diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Dicatat dalam buku agenda TDI Kecil 2. Dicatat dalam buku agenda TU 3. Diarsip dalam berkas Rekomendasi

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD