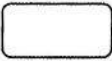

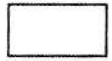

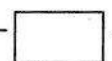
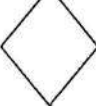


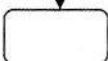




**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Pengadaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola barang dan pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui aturan sarpras 4. Kemampuan pelaksanaan pengadaan barang 5. Mengetahui tentang dokumen kontrak, penjabat pengadaan atau panitia lelang
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembuatan surat/naskah dinas 2. SOP penerimaan barang 3. SOP Surat masuk 4. SOP Surat keluar 5. SOP Penyerahan barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku induk inventaris 3. Komputer, ATK, 4. Buku pergub tentang sarpras 5. dokumen kontrak
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>Apabila Pelaksanaan pengadaan barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang akan datang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan pengadaan barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelolaan barang</p>


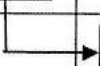



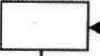

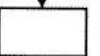
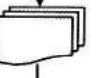
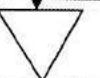
KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala Kantor	Kasubag TU	Pengelola barang	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyampaikan usulan penjabat atau panitia pengadaan barang dan konsep SK kepada pimpinan yang telah memiliki sertifikasi					20 menit
2.memeriksa usulan . jika sudah sesuai ditetapkan dengan menerbitkan SK penjabat pengadaan .jika belum akan dikembalikan					10 menit
3.menyampaikan informasi jenis,jumlah,flapond dana atas barang yang akan diadakan kepada penjabat pengadaan atau panitia pengadaan					5 Menit
4.mempasilitasi penjabat pengadaan atau panitia lelang membuat dan menyelesaikan dokumen kontrak termasuk penomoran,cap,stempel dinas,ruang rapat serta surat menyurat					2 Bulan
5.mengikuti dan memonitor pelaksanaan pengadaan barang hingga barang diterima					2 Bulan
6.menerima barang hasil pengadaan sesuai dokumen kontrak dengan terlebihdahulu memeriksa(jenis,merk,jumlah)mengecek kelengkapan barang,mencoba sesuai fungsi barang.jika sesuai di buatkan Berita acara serah terima barang dan ditandatangani oleh Kepala. Jika tidak sesuai barang dikembalikan untuk di lengkapi tanpa berita acara					1 hari
7.Menyerahkan pada buku induk, labelisasi dan mengganti KIR membuat dan menyampaikan berita acara Serah Terima Barang kepada pimpinan					15 menit
8.Mencatat pada buku induk, labelisasi dan menyampaikan Berita acara serah Terima Barang kepada pimpinan					1 hari
9.Menyimpan semua buku pada tempatnya setelah semua poses selesai di laksanakan					5 menit



**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOPERASI, UKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.1.2
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penomoran Surat/Nota Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan. Undang-Undang Nomor.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Pergub Nomor. Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121. Peraturan Lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyurat dan Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tata persuratan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip TU Biro dan Arsip pada Unit Pengolah 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Agenda Arsip Surat Keluar 	

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Cuti

NO	Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Waktu
		Pelaksanaan	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	
1	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas Oleh Kasubbag					3 Menit
2	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas Oleh Kabag					3 Menit
3	Pengecekan dan Penandatanganan oleh Kepala Dinas					10 Menit
4	Penomoran Surat/Nota Dinas					1 Menit
5	Pemilihan Surat/Nota Dinas atas Jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas					5 Menit
6	Penggandaan Surat Guna Pengarsipan					10 Menit
7	Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat					10 Menit

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Koperasi UMKM Provinsi Jambi.
- Terwujudnya Persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya Alur Tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
- Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan Kinerja.
- Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Pengagendaaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk

1. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag
Surat/Nota dinas yang telah dibuat terlebih dahulu diperiksa secara teliti oleh Kasubbag untuk menghindari adanya kesalahan pengetikan sehingga bisa merubah dari maksud dan tujuan Surat/Nota Dinas tersebut setelah itu di Paraf sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.
2. Pemeriksaaan Surat/Nota Dinas Oleh Kabag.
Selanjutnya diperiksa kembali oleh Kabag sekaligus di Paraf sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.
3. Pengecekan dan Penandatanganan Oleh Kepala Biro.
Sebelum ditandatangani, Surat/Nota Dinas tersebut juga diperiksa Kepala Biro apakah Surat/Nota Dinas Tersebut telah benar dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas, baru kemudian menandatangani.
4. Penomoran Surat/Nota Dinas.
Surat/Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro diberi Nomor sesuai dengan Nomor Kode Surat dan Nomor Urut Surat Keluar yang ada pada Buku Agenda Surat Keluar.
5. Pemilahan Surat/Nota Dinas atas Jenis Penomoran Surat(Surat Keluar , Nota Dinas, SK, Surat Tugas)
Pada tahap ini Surat/Nota Dinas dipilah dan dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sesuai dengan

Jenis Surat/Nota Dinas tersebut.

1. Pengandaan Surat Guna Pengarsipan
Sebelum didistribusikan Surat/Nota Dinas Tersebut di Fotocopy untuk di arsipkan
2. Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat
Pendistribusian Surat/Nota Dinas ke tujuan dilakukan oleh pelaksanaan yang telah ditunjuk.

E. Persyaratan

1. Timus Pelaksana :
 - a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
 - b. Mempunyai Kompetensi dibidang kearsipan
2. Administrasi :
Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan.

F. Sarana dan Prasarana

Alat tulis Kantor, Buku Agenda Surat Keluar, Filing Kabine

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

10. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
Diuang Kerja atau tempat lainnya.

11. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan

12. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari Unit Kerja terkait disampaikan kepada Kepala Dinas .
2. Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian untuk Menindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris/Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag dan Staf untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi,

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS,



Drs.H.MUHAMMAD RAWI,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19590315 199203 1 003