



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	<p>Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,</p>  <p>RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016</p>
Nama SOP	:	Pengesahan Naskah Dinas

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none">1. Internal
Peringatan
Jika tidak dilaksanakan prosedur permintaan barang maka tidak dapat dibuat data informasi stok yang ada dan tang telah terpakai untuk Pimpinan maupun untuk Institusi Pengawas resmi dan akan menghambat proses perencanaan kebutuhan dan pemakaian barang yang terkontrol dan terkendali

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata naskah dinas.2. Memahami Prosedur Pengelolaan barang dan aset3. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Daftar Stok Barang yang tersedia3. ATK
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi jumlah barang yang tersedia dan terpakai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat / naskah dinas dari bidang maupun sekretariat yang akan disahkan					Surat permohonan dan ATK	5 menit	Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	
2	Menerima surat / naskah dinas dari bidang maupun sekretariat yang akan disahkan					Surat / Nota Permintaan, Daftar Stok barang dan ATK	5 menit	Surat / Nota permohonan beserta lembar disposisi dan Catatan keadaan stok barang	
3	Meneliti kesesuaian naskah dinas yang akan disahkan dengan tata naskah dinas, jika sesuai diparaf dan diajukan ke sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki.					Surat / Nota permohonan beserta lembar disposisi dan Catatan keadaan stok barang	10 menit	Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	
4	Mengoreksi kesesuaian naskah dinas yang akan disahkan dengan tata naskah dinas, jika sesuai diparaf dan diajukan ke kepala dinas, jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki oleh pegawai yang bersangkutan.					Surat / Nota permohonan dan disposisi dan catatan keadaan stok barang	5 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	
5	Mengesahkan naskah dinas.					Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	10 menit	Surat / Nota permohonan dan Disposisi yang sudah disetujui	