



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

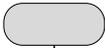
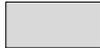
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/258/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 dr. LINEA MESTURIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.		1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Printer 4. Ordner Arsip 5. Buku Agenda Surat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika Pembuatan Naskah Dinas / SK tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.		1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat 2. Dokumen / Arsip Cetak

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / disposisi dari pimpinan					Arahan / Disposisi Pimpinan;	2 menit	Arahan / Disposisi Pimpinan.	
2 Memberikan Arahan terkait Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Draft Naskah Dinas tersampaikan.	
3 Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan;	20 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan		tidak			Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan			ya		Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi.	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Menerima draft Naskah Dinas yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan		ya			Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	5 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Pemberian Nomor, Cap dan Pencatatan pada Buku Agenda Surat					Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda	
8 Mendistribusikan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	30 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	
9 Pengarsipan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	