



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. menguasai administrasi ringan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Stempel dan Tanggal 4. Buku Ekspedisi 5. Lembar disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya	Database Persuratan

PROSEDUR : PENGURUSAN SURAT MASUK

No.	Proses tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Arsiparis	JPT	Pelaksana	Eselon 3	Eselon 4	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk, dan melampirinya dengan lembar disposisi, JPT		↓					Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk terlampir LD	
2	Menelaah maksud surat dan memberikan disposisi yang ditujukan kepada eselon 3 terkait		↓					Surat Masuk terlampir LD	30 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi dikembalikan ke arsiparis untuk dicatat tujuan disposisinya dan didistribusi ke pengadministrasi umum bidang terkait	←	↓					Surat Masuk dan LD yang sudah diparaf Kadis	30 menit	urat dan LD Kadis dan sudah dicatat tujuan disposisinya	
4	surat masuk yang sudah didisposisi kadis diagendakan dan dilampiri lembar disposisi eselon 3			→	↓			Surat dan LD Kadis dan sudah dicatat tujuan disposisinya	30 menit	tanda terima surat	
5	menelaah isi surat masuk dan memberikan disposisi/arahan kepada pengawas sesuai tupoksi masing-masing untuk menindaklanjuti surat dimaksud				↓			surat msuk dan LD yang sudah diparaf Kadis dan LD Eselon 3	30 menit	surat masuk dan LD Eselon 3	
6	mengagendakan catatan disposisi eselon 3 terkait dan mendistribusikan surat kepada eselon 4 sesuai arahan eselon 3			←	↓			surat masuk dan LD yang sudah diparaf eselon 3	30 menit	Surat masuk diterima eselon 4	
7	menelaah isi surat dan menindaklanjuti surat dimaksud sesuai arahan dan disposisi eselon 3				↓	→		surat masuk	30 menit	Disposisi tindak lanjut surat	
8	menindaklanjuti sesuai disposisi dan arahan eselon 4 terkait					→		surat masuk dan LD yang sudah diparaf eselon 4	30 menit	tindak lanjut surat sesuai disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. menguasai administrasi ringan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Stempel dan Tanggal 4. Buku Ekspedisi 5. Lembar disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya	Database Persuratan

PROSEDUR : PENGURUSAN SURAT KELUAR

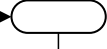

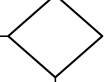
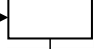

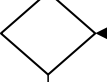
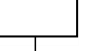
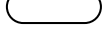
No.	Proses tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Eselon 3	Arsiparis	JPT	Pelaksana	Pengirim surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat keluar yang sudah diparaf Kadis						surat atau lampiran telaah staf	30 mnit	surat keluar	
2	Memeriksa surat keluar dan memberikan LD untuk diajukan kepada Kadis						surat atau lampiran telaah staf	15 menit	telaahan staf	
3	Menelaah surat keluar yang sudah diparaf eselon3 terkait. Bila tidak ada kesalahan atau masukan lain surat ditandatangani						surat atau lampiran telaah staf	15 menit	konsep surat keluar hasil telaahan	
4	memberikan nomor, mengagendakan dan mengarsipkan surat untuk kemudian didistribusikan ke sekretariat						konsep surat keluar hasil telaahan	15 menit	disposisi penanganan surat keluar	
5	mendistribusikan surat yang sudah ditandatangani Kadis dan dibri nomor kepada pelaksana bidang terkait						surat keluar dan disposisi kadis	10 menit	disposisi penanganan surat keluar	
6	mengagendakan surat keluar, mengagendakan sesuai kebutuhan, memberikan stempel dan mengarsipkan serta melakukan proses distribusi/pengiriman surat ke tujuan						surat keluar dan disposisi kadis	10 menit	disposisi penanganan surat keluar	
7	mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi dan mengirimkannya sesuai tujuan surat						surat keluar	1 hari	mengirim surat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENUGASAN MENGIKUTI RAPAT DI PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar	1. SOP 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Fingerprint 5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan penugasan mengikuti rapat di provinsi/kabupaten/kota tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan penugasan mengikuti rapat di provinsi/kabupaten/kota.	

PROSEDUR : PENUGASAN MENGIKUTI RAPAT DI PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Eselon 3	Eselon 4	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pejabat eselon 3 terkait di lingkungannya untuk mewakili Kepala SKPD rapat di Provinsi/Kabupaten/Kota					Penugasan dan Undangan Rapat	10 Menit	Disposisi dari Kepala Dinas	
2	Menugaskan pejabat eselon 4 untuk mewakili pejabat eselon 3 apabila pejabat eselon 3 tidak bisa					Penugasan dan Undangan Rapat	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas dan Pejabat Eselon 3	
3	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya					Penugasan dan Undangan Rapat	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas, Pejabat Eselon 3 dan Pejabat Eselon 4	
4	Menyiapkan bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya, serta menyiapkan kepada pejabat terkait yang ditugaskan					Lembar disposisi Pejabat Eselon 4 dan data pendukung	30 Menit	Bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya	
5	Memeriksa dokumen bahan rapat dan dokumen lainnya. Jika setuju digunakan sebagai bahan pelaksanaan rapat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk di lengkapi/diperbaiki.					Bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya	20 Menit	Bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya	
6	Mengikuti rapat di Kabupaten/Kota/ Provinsi dan melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menugaskan					Bahan rapat dan dokumen pendukung lainnya, Undangan Rapat dan Lembar Disposisi	1-3 Hari Kerja	Laporan mengikuti rapat baik secara lisan maupun tertulis	SOP Laporan Kegiatan
7	Menugaskan Pelaksana mendokumentasikan laporan hasil rapat di Kabupaten/Kota/ Provinsi					Penugasan	10 Menit	Laporan kegiatan rapat	
8	Mendokumentasikan laporan hasil rapat di Kabupaten/Kota/ Provinsi.					Laporan kegiatan rapat	10 Menit	Arsip	