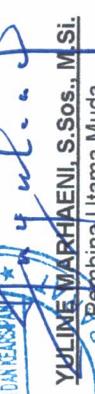


		NOMOR SOP	019 / DPT - Sesi .2 / 2021
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFektif	16 Februari 2021
		DISAHKAN OLEH	  <p>YULIME MARHAENI, S.Sos., M.Si. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT NIP. 19630707 198303 2 019</p>
		NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT EDARAN
<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>			
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaiannya. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 			
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Keluar dan Masuk 			
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi terbaru tidak akan sampai ke PNS</p>			
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>			

SOP Pembuatan Surat Edaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaiyan	Sekretaris DPK	Kepala DPK	Pengadminist rasi Umum		
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat edaran, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaiyan untuk mengetik draft Surat Edaran					Lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat Edaran
2	Mengetik draft surat edaran sesuai arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Konsep Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran
3	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaiyan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris DPK					Draft Surat Edaran	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag
4	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala DPK					Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris
5	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk didistribusikan					Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Edaran
6	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum untuk mengagendakan Surat Edaran dan didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Surat Edaran	5 Menit	Surat Edaran yang sudah didisposisi
7	Mengagendakan Surat Edaran dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Surat Edaran yang sudah didisposisi	15 Menit	Dokumentasi Berkas