
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	<p>NOMOR SOP 010 / DPE-Set-2 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 12 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 16 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat PEMBANTUAN DAN KEARSIPAN KALIMANTAN BARU NJP. 19630707.198303.2.019</p> <p>NAMA SOP PEMBUATAN SURAT EDARAN</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara 3. 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 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar dan Masuk 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi terbaru tidak akan sampai ke PNS</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>

