



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

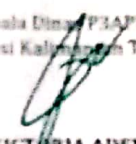
Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	061 1/307 Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,</p>  <p>dr. LINAE VICTORIA ADEN, M., M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Pendataan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Buku Agenda Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Peserta	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafung	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan jafung yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draft surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke JFU untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada jafung untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta dikirimkan kepada calon peserta yang telah ditunjuk						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta menjawab surat yang telah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menjadi peserta kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 061 1/308 / Sekre / DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 9 Januari 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M., M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Kualifikasi Pelaksana	: 1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peralatan/ Perlengkapan	: 1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Pendataan	: Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Buku Agenda Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafung	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Jafung yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke JFU untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	15 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
4	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jafung untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
6	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Narasumber menjawab surat yang telah diterima yang berisi Narasumber bersedia untuk memberi materi atau tidak bersedia, jika Narasumber tidak bersedia maka Dinas P3A-PPKB di Bidang Kualitas Hidup Perempuan akan berkoordinasi kembali ke kepala Dinas untuk mencari Narasumber yang lain						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban narasumber	
9	Calon Narasumber bersedia/menerima untuk menjadi pemateri dalam kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/ <i>309</i> /Sekre /DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 4 Januari 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jahong	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menegaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan					DPA SKPD DIPA PPEB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Dipostis	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas					DPA SKPD DIPA PPEB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan dipostis dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
3	Menindaklanjuti dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Saranumber, Waktu Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan dan Anggaran/Biaya) yang kemudian diberikan ke JFU untuk diteliti					Konsep TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	60 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
4	Memeriksa draft konsep TOR kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
5	Memeriksa draft konsep TOR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jahong untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
6	Memeriksa draft konsep TOR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	5 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan yang sdh ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik					TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
8	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perhubungan dan Pemenuhan Hak Anak, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jahong untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan Draft surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber	
10	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta di-stempel dinas					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	surat undangan, surat pemanggilan peserta dan surat peminjaman gedung/ruang rapat yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	
11	Melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas					surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
12	Pembahasan Pelaporan hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kepada kepala Dinas					Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	30 Menit	Perencanaan kegiatan yang akan datang dengan mengacu pada Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	:	061.1/310 /Sekre /DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Tugas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
- 4 DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke JFU untuk diketik					Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sub Koordinator dan staf/pelaksana	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Jafung untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Jafung dan JFU	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Sub Koordinator dan staf/pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Jafung dan JFU	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat/terkendala

Nomor SOP	: 061.1/211/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 4 Januari 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu Surat Masuk	
2	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
3	Menindaklanjuti disposisi kepala Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
4	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan JFT (Sub Koordinator) terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
6	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	061.1 / 312 / Sekre / DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat keluar
3. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Kualitas Hidup Perempuan yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
6	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas di kembalikan kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel Dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah di register dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	