

| | | |
|---|-------------------|---|
| DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT | Nomor SOP | / /DP3AP2KB/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala DP3AP2KB Provinsi NTB  Ir. Husnanidiaty Nurdin, MM Nip: 19620203 198603 2 009 |
| | Nama SOP | Pengurusan Surat Masuk |

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

| | | |
|---|--|--|
| 1 | | 1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif. |
| 2 | | 2. Pendidikan serendah-rendahnya D III |

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Hambatan dapat saja terjadi: | | 1. Alat tulis kantor |
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas. | 2. Komputer/laptop dan printer |
| 2 | Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. | 3. Lemari Arsip |

Pencatatan dan Pendataan: -

| NO | URAIAN AKTIFITAS | UNIT PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|----------------|-----------|--------|-------------|-------------|-------|--------|
| | | SEKBN | KASUB BAG | PLKS | KA.BP3 AKB | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menerima surat masuk dari caraka/Pos/Fax dan memeriksa kelengkapannya. | | | □ ↓ | | | | |
| 2 | Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan kartu kendali rangkap 3 (tiga) | | | □ ↓ | | | | |
| 3 | Mencatat surat masuk dalam lembar disposisi untuk surat yang dinaikan ke Kepala BP3AKB Provinsi NTB. | | | □ ↓ | | | | |
| 4 | Surat yang telah diberi lembar disposisi untuk kemudian diarahkan ke Kasub bagian Umum dan kepegawaian. | | □ | | | | | |
| 5 | Surat yang telah diarahkan oleh pengarah surat (Kasubbag Umpeg) untuk kemudian | | | | ◇ ↓ □ | | | |

