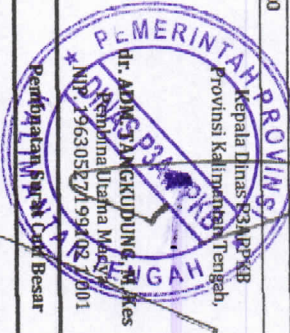
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	
Keterkaitan SOP	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

Nomor SOP	: 061.1/132/Sekre./DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2020
Disahkan oleh	:  Dr. ADMESTY ANGKUPUNDI, M. Kes Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, NP 1963052/199408 1 001 Pendampingan dari Cuti Besar
Nama SOP	:

Kualifikasi Pelaksanaan
1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Peralatan/ Perlengkapan
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Data cuti pegawai
4. Peralatan Komputer

Pencatatan & Pendaan
Buku register/ kendali cuti pegawai

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Besar

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Besar		PELAKSANA							MUTU BAKU		Keterangan	
No.	KEGIATAN	Kepala Dinas	Kepala Bidang/Sekretaris	Sekretaris	Kasub Bagian Urusan dan Kepegawalan	Kepala Seksi/Kasubbag	Pemohon	Staf Bagian Urusan dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan mendelegasikan formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Melakukan tindakan permohonan cuti, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawalan, apabila tidak maka								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menertama surat Cuti Besar								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		 Kepala Dinas DP3A/PKKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TAN EKUJUNG, M. Kes Pembina Muda Madya NIP. 1963040171991021001	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah		1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti	
Keterangan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Data cuti pegawai 4. Peralatan Komputer	
Peningkatan		Pencatatan & Penilaian	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat		Buku kendali cuti pegawai	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan
		Kepala Binas	Kepala Bidang/ Sekretaris Is	sekreteris	Kantor Bagian Urutan dan Kepegawaian	Kepala Subel	Pemohon	Staff Bagian Urutan dan Kepegawaian	Kelengkapan	
1	Memberikan surat rujuk permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan memastikan formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/perubahan persetujuan cuti tahanan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
4	Memberikan catatan/perubahan persetujuan cuti tahanan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Meneri fiksasi permohonan cuti tahanan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Memeriksa permohonan cuti tahanan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Melakukan tindakan permohonan cuti tahanan, apabila ya maka akan ditandatangani Subbag Urutan dan Kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Memberikan surat izin cuti tahanan								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
9	Memasukkan surat izin cuti tahanan								Draft surat cuti tahanan	
10	Menyerahkan surat izin cuti tahanan								Draft surat cuti tahanan	
11	Mengandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada Staf Subbag Urutan dan Kepegawaian								Surat cuti tahanan yang telah ditandatangani	
12	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon								Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
13	Menyerahkan surat izin cuti tahanan								Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN	
Dasar Hukum	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	
Kedudukan SOP	
Pengertian	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

Memor SOP	:	061.1/132/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, Dr. ADM. TANCKUDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NRP.196305271991021001
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Cuti Sakit

Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Data cuti pegawai 4. Peralatan Komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Buku register/kendali cuti pegawai	

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Sakit		PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
No.	KEGIATAN	Kepala Dinas	Kepala Bidang/Sekretaris	Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Seksi/Kasubag	Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Melengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Melakukan telaahan permohonan cuti apabila ya maka akan diterakanjut sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Memeriksa surat cuti Sakit								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perencanaan, Perlindungan Anak, Pengendalian Pertumbuhan dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	051.1/132/Sekre/DP3A/PPRB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Maret 2020
Ditandatangani oleh	:	



Kepala Dinas P3A/PPRB
Provinsi Kalimantan Tengah,
dr. H. D. T. MANGKUDJING, M. Kes
Pembina Utama Madya
NRP 195305071991021001

Narrasi SOP	:	
	:	

Pembuatah Surat Cuk. Besar

Kualifikasi Pelaksana

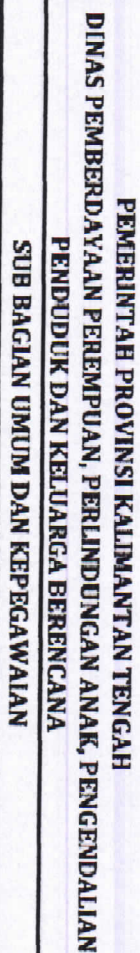
1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Perencanaan/Perluasan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Data cuti pegawai
4. Peralatan Komputer

Petrakliou & Pendalaa

Buku register/kendali cuti pegawai



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999

2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawain Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Perkiraan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Peternakan, Perindustrian dan Perdagangan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Perinatal

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

NOMOR SOF	:	061.1/132/Sekre/DP3APPKB
-----------	---	--------------------------

Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2020
-------------------	----------------

Tanggai Revisi

Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2020
--------------------	-----------------

Disahkan oleh

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

Dr. ADM. IAN KUDUNG, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 196305271991021 001

Pembuatan Surat Cahi Alfsan Penting

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS

- ## 2. Mengetahui dan memahami persyaratan culti

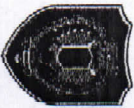
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian

2. Formulir Permohonan Cuti
3. Data cuti pegawai
4. Peralatan Komputer

Buku register/kendali cuti pegawai

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Alasan Penting

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						METU BAKU				Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/Sekretaris	Sekretaris	Kasub Bagian Urum dan Kepegawaian	Kepala Seksi/Kasubag	Pemohon	Staf Bagian Urum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Melakukan telaahan permohonan cuti, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Mendatangkan surat izin cuti alasan penting								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	

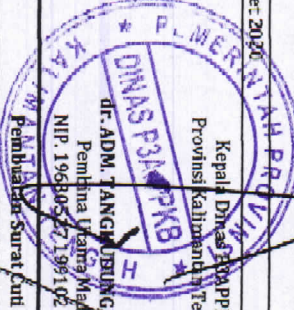
	
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN	
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999	
2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	
3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	
Keterangan SOP	
Ketelitian	
Jika SOP ini tidak diajarkan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

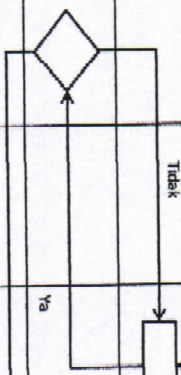
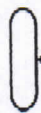
Nomor SOP	: 061.1/132/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Penulisan	: 9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2020
Disahkan oleh	:
	
Nama SOP	:
Kualifikasi/Keahlian	
1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PKS	
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti	
Penyakit/Pelengkapan	
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian	
2. Formulir Permohonan Cuti	
3. Data cuti pegawai	
4. Peralatan Komputer	
Penyakit/5. Pendidikan	
Buku register/kenali cuti pegawai	

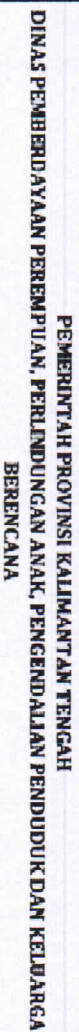
Prosedur Pembuatan Surat Cut Bersalin

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/Secretaris	Secretaris	Kasub Bagian Lunan dan Kepegawalan	Kepala Seksi/Kasubag	Pemohon	Sat. Bagian Lunan dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menerangkan formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Melakukan tindakan permohonan cuti, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawalan, apabila tidak maka								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menerima surat izin cuti Bersalin								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	
Keterangan SOP	
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

Nomor SOP	:	061.1/132/Sekre/DP3AP/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas DP3AP/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr.ADM. TANGKUBUNG, M. Kes Pembina Utama/Madya NIP. 196805271991021001 Pembuat: Surat Cuti Salit
Nama SOP	:	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Data cuti pegawai 4. Peralatan Komputer		
Pemetaan & Pendataan Buku register / bendah cuti pegawai		

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Sakit											
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/ Sekretaris	Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Kepegawain	Kepala Seksi/ Kasubag	Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawain	Kelengkapan		Waktu
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi
3	Memberikan catatan/ pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani
4	Memberikan catatan/ pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani
5	Menerbitkan permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani
6	Melakukan telakan permohonan cuti, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawain, apabila tidak maka								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani
7	Menerima surat cuti sakit								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani



Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permentagri Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah No. 13
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perbendaharaan, Perpajakan, Perindustrian, Perdagangan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengeljaan Surat Keluar

Perigalum

1. Apabila penilaian SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengaluan UP
2. Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revoiving)
3. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesediaan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/153.a/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Perencanaan Anggaran

Kualifikasi Pelaksana

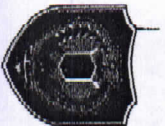
1. Memahami dan mengerti RKA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan E-Budgeting

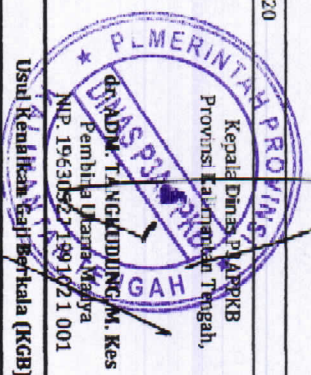
Perakalan ; Perlengkapan

1. RKA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan E-Budgeting
4. Printer

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

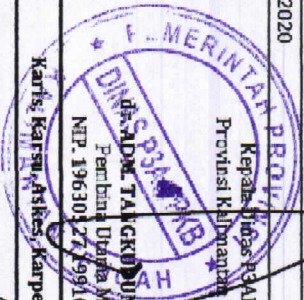
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan SOP	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

Nomor SOP	:	061.1/157.a/Seke/DP3ADPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas DP3ADPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADRIANA LINGGUNDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NIP. 196305221991021 001
Nama SOP	:	Usul Kenaikan gaji Bertala (KGB)
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami peraturan tentang tata cara Usul Kenaikan gaji Bertala		
2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office		
3. Menguasai Administrasi Kepegawaian		
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Komputer/Laptop		
2. Aplikasi Microsoft Office		
3. Lembar disposisi		
Pencatatan & Pendataan		
Buku Tanda Terima KGB		

Prosedur Usul Kenaikan Gaji Bertela (KGB)

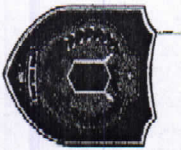
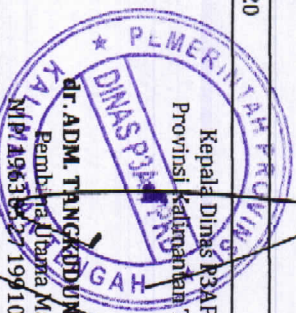
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Kepegawalan	Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas, meneliti usul kenaikan Gaji Bertela 9(KGB) dan menunjuk Staf untuk membuat Konsep Maska KGB					Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Membuat Konsep Maska KGB dan diserahkan ke Kasubid untuk di Koreksi					Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
3	Memilih, mengoreksi konsep Maska KGB, memberikan paraf dan diserahkan ke Kasubidg Urum Kepegawalan					Berkas Usulan, Komputer	30 menit	Surat Pengantar	
4	Mandiri, mengoreksi konsep Maska KGB, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak di kembalikan ke staf untuk diperbaiki					surat pengantar, dokumen pendukung	30 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
5	Memandatkan Maska KGB					surat panga da berkas yang telah di paraf	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PERENCANAAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen 4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 011584/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1991 Tentang Pemeliharaan Kesehatan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan Peserta Keluarganya. 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 tahun 2013 tentang pemberian Seriq Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.	
Ketertarikan SOP	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	

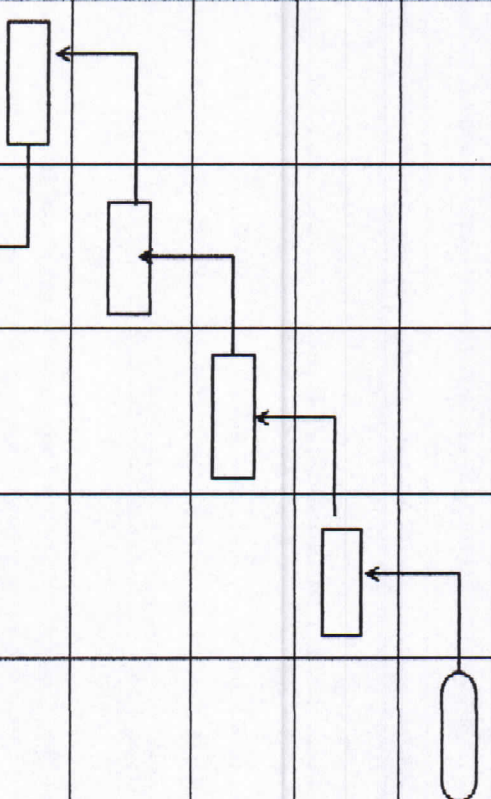
Nomor SOP	:	061.1/159.a/Seire/DE3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TALGRUDUNG, M. Kes Pertama Unggul Madya NIP. 196301271991021001
Nama SOP	:	Kartu, Kartu Askes, Karpeg dan Taspen
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami peraturan tentang tata cara pembuatan Kartu, Kartu, Askes Karpeg dan Taspen 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office 3. Menguasai Administrasi Kepegawaian 4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran		
Perlengkapan/ Peralengkapan		
1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Lembar disposisi		
Pencahutan & Penulatan		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Prosedur Usulan Pembuatan Karpas, Karsu, Asbes dan Taspen

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/ Sekretaris	Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Usulan							Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menetina dan Memeriksa kelengkapan Berkas							Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
3	Membuat Surat Pengantar dan Mengantarkan berkas usulan							Berkas Usulan, Komputer	30 menit	Surat Pengantar	
4	memparaf surat pengantar dan berkas usulan							surat pengantar, dokumen pendukung	15 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
5	Memandangani surat pengantar dan berkas usulan dilanjutkan ke instansi yang terkait							surat pengantar dan berkas usulan yang telah di paraf	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
6	Memeriksa Surat Pengantar dan Berkas Usulan untuk di asipkan dan mengasikan staf untuk mengirim berkas ke instansi terkait							surat pengantar dan berkas yang telah tanda tangani	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
7	menyampai surat ke instansi terkait							surat pengantar dan berkas yang telah tanda tangani	30 menit	Nomor Agenda surat	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>051.1/158.a/Sekre/DP3APPKB</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>9 Maret 2020</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td>15 Maret 2020</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>  Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, </td></tr></table>  Dr. ADM. TRUNGKUDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NPM 4363832/1991021001		Nomor SOP	:	051.1/158.a/Sekre/DP3APPKB	Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	15 Maret 2020	Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nomor SOP	:	051.1/158.a/Sekre/DP3APPKB																
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020																
Tanggal Revisi	:																	
Tanggal Pengesahan	:	15 Maret 2020																
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,																
Dasar Hukum		Nama SOP : Usul Kenaikan Pangkat																
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2020 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;		Kualifikasi Pelaksanaan																
		1. Memahami peraturan tentang tata cara Usul Kenaikan Pangkat																
		2. Mengusi penggunaan aplikasi Microsoft Office																
		3. Menguasai Administrasi Kepegawaian																
		4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran																
Ketertarikan SOP		Peralatan / Perlengkapan																
		1. Komputer/Laptop																
		2. Aplikasi Microsoft Office																
		3. Lembar disposisi																
Peringatan		Pencatatan & Pendataan																
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat		Buku Tanda Terima KGB																

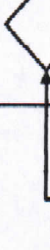
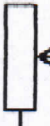
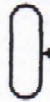
Prosedur Usul Kenalkan Pangkat

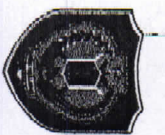
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Kepegawain	Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Usulan Kenalkan Pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan Memeriksa kelengkapan Berkas Usulan Kenalkan Pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
3	Membuat Surat Pengantar dan Menggandakan berkas usulan						Berkas Usulan, Komputer	30 menit	Surat Pengantar	
4	Memperaf surat pengantar dan berkas usulan						surat pengantar, dokumen pendukung	15 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
5	Menandatangani surat pengantar dan berkas usulan dilanjutkan ke instansi yang terkait						surat pengantar dan berkas yang telah di paraf	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
6	Menerima Surat Pengantar dan Berkas Usulan untuk di arsipkan dan mengasikan staf untuk mengirim berkas ke instansi terkait						surat pengantar dan berkas yang telah tanda tangani	10 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan	
7	menyampai surat ke instansi terkait						surat pengantar dan berkas yang telah tanda tangani	30 menit	Nomor Agenda surat	

	
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK	
DAN KELUARGA BERENCANA	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri	
2. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	
Ketertarikan	
Pedagogik	
Jika Kepala SKPD tidak menandatangani maka Surat Keluar tidak bisa diterbitkan	

Nomor SOP	:	061.1/130/Sekre/DP3A/PKB
Tanggal Pembuatan	:	9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2020
Disahkan oleh	:	
		
Nama SOP	:	
Isi/efektifitas pelaksanaan		
1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas		
2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran		
Penyusunan/kelembagaan		
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas		
2. Surat Keluar/Buku Agenda		
3. Lembar Disposisi		
4. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan pendataan		
Dicatat pada buku agenda surat keluar		

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubdag umum dan kepegawalan	Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi pembuatan konsep naskah dinas keluar					Lembar disposisi, surat masuk	1 Menit	Lembar disposisi, surat masuk	
2	Pembuatan Konsep naskah dinas keluar, memberikan disposisi untuk mengetik konsep naskah dinas keluar					disposisi, surat masuk	20 Menit	Konsep naskah dinas keluar	
3	Menyusun konsep naskah dinas keluar					Konsep naskah dinas keluar	20 Menit	Print out Konsep naskah dinas keluar	
4	Memeriksa hasil pengeditan konsep naskah dinas keluar					Print out Konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Print out Konsep naskah dinas keluar	
5	Memeriksa konsep naskah dinas keluar apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai akan diberi paraf					Print out Konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Konsep naskah dinas keluar yang telah diberi paraf	
6	Menandatangani naskah dinas keluar					Konsep naskah dinas keluar yang telah diberi paraf	3 Menit	naskah dinas keluar	
7	Memberikan nomor dan Stempel organisasi serta dokumentasi naskah dinas keluar					naskah dinas keluar	3 Menit	naskah dinas keluar	



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Permenadagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Permenadagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pamberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterangan SOP

Nomor SOP	: 061.1/129/Sekre/DP3A.PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas 3A.PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk

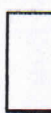
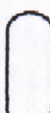
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk / Buku Agenda
3. Lembar disposisi

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Staf Bagian Umum dan Kepegawain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terimakasih surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kabao	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada staf				Surat Masuk dan disposisi kabao	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	