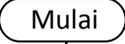
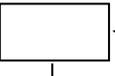
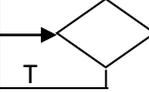
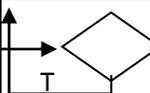
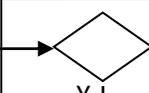


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PEMBARUAN SK KEPALA DINAS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI**

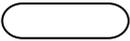
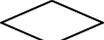
 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b></p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan : : : : :	
	Disahkan Oleh :	<b>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu,</b>   <b>Ir. ISTIWA, M.Si</b> Nip. 19650507 199803 1 006
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PEMBARUAN SK KEPALA DINAS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.	1. Staf Subbag Umum dan Aparatur ( SMA, DIII dan S1 ) Kepala Subbag Umum dan Aparatur ( S1 ) Sekretaris ( S1 dan S2 ) dan Kepala Dinas ( S2 )
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Kasubbag Umum dan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik ; 4. Pegawai Dinas 5.Staf Subbag Umum dan Aparatur	1. Draf SK 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Jika SOP Pembuatan Dan Pembaruan Sk Kepala Dinas Sehubungan Dengan Tugas Pegawai tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol	1. Draf SK; 2. Balpoin,Kertas kerja; 3. Buku control kerja ; 4. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## SOP PEMBUATAN DAN PEMBARUAN SK KEPALA DINAS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Aktivitas	Staf Subbag Umum dan Aparatur	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Mendata SK-SK yang perlu diperbaharui dan mengecek peraturan atau undang-undang berkaitan dengan SK yang dimaksud sesuai perintah pimpinan					Data SK lama	30 Menit	Perintah Pimpinan	
2.	Membuat draf dan menyusun nama-nama dan tugas yang dicantumkan dalam SK-SK serhubungan dengan tugas Pegawai					Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
3.	Menyerahkan draf SK-SK ke atasan agar mendapatkan persetujuan					Komputer dan Printer	15 Menit	Hasil print out konsep SK	
4.	Mencetak konsep SK-SK yang sudah disetujui atasan untuk diparaf					Komputer dan printer	30 Menit	Konsep SK yang sudah diparaf	
5.	Meminta tanda tanda tangan Kepala Dinas					SK-Sk yang sudah diparaf	5 Menit	Ditanda tangani SK	
6.	Membagikan SK-SK kepada yang bersangkutan dan mengirim tembusan sesuai tujuan serta mengarsipkan nya					SK dan file pegawai	30 Menit	Diterima SK oleh yang bersangkutan dan telah dikirim tembusan sesuai tujuan serta tersipnya	

### Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Selesai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan
-  : offline storage