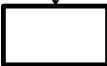
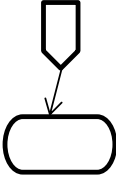


 DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN	Nomor SOP	/SOP-Sekretaris/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH Drs. NURDIN PANE NIP. 19620518 198203 1 001
SEKRETARIS/ KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan dan Penataan Administrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengelolaan dan penataan administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun aturan pengelolaan dan penataan administrasi							disposis	40 menit	draft	
2	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang dalam menyusun aturan pengelolaan dan penataan administrasi							disposisi	15 menit	Kesediaan	
3	Melaksanakan pengelolaan dan Penataan administrasi							disposisi	30 menit	kesediaan	
4	Melaksanakan pengelolaan dan penataan administrasi, dan melakukan tugas kontrol terhadap Kasi							disposisi	1 tahun	kesediaan	
5	Memberikan laporan pengelolaan dan penataan administrasi dan disampaikan ke Sekretaris							disposisi, memo	30 menit	draft pelaksanaan	
6	Melaksanakan evaluasi dokumen pengelolaan dan penataan administrasi dari bidang-bidang							disposisi	15 menit	draft pelaksanaan	
7	Menyampaikan hasil evaluasi laporan pelaksanaan pengelolaan dan penataan administrasi dari bidang-bidang diserahkan kembali ke Kasubbag Umum untuk perbaikan dan pengesahan draf dokumen oleh Kepala Dinas							Laporan	10 menit	laporan kegiatan	
8	Menandatangani dan mengesahkan laporan dokumen pengelolaan dan penataan administrasi dari bidang-bidang							disposisi, laporan	5 menit	Laporan, evaluasi	
9	Menugaskan pelaksana untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan dan penataan administrasi dari bidang-bidang							disposisi, laporan	5 menit	Laporan Akhir	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan dan penataan administrasi dari bidang-bidang							disposisi, laporan	5 menit	Laporan Akhir	