



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR

NOMOR SOP	: / /SOP/ /2018
TANGGAL DIBUAT	: 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN <u>LUSIUS APAYMAN,SH</u> Penata Tk. I NIP. 19720603 200112 1 005
NAMA SOP	: PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan caraka 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 5. Mengetahui Tata Naskah Dinas.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. 2.	1. Komputer, Laptop, Printer, ATK untuk Pemrosesan Administrasi Surat Menyurat dll 2. Bolpen, Buku, Tipex, Mistar, Otner, Hekter, dll 3. Filling Cabinet untuk menyimpan Arsip/dokumen surat menyurat dan Administrasi Perkantoran.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penanganan dan pengelolaan pengiriman Surat / Naskah Dinas terhambat, akan mengurangi kinerja organisasi	Disimpan sebagai dokumen surat keluar/naskah dinas

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmi nistrasi Surat (TU)	Kasubbag Bina Pemerintahan Distrik	Kasubbag Bina Pemerintahan Kampung	Kasubbag Pengemba ngan Otonomi Daerah	Kabag. Tata Pemerinta han	Penata Usaha Pimpina n	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Kabag. Mendisposisikan Pembuatan Surat								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag. mengambil atau menerima surat/naskah dinas dan menyusunnya / membuat surat								Lembar Disposisi	30 menit	Draf Surat / Naskah Dinas, Map	
3.	Kasubbag. mengajukan draf surat kepada Kabag untuk diteliti dan dikoreksi selanjutnya ditandatangani								Draf Surat / Naskah Dinas, Map	10 menit	Draf Surat / Naskah Dinas, Map	
4.	Kasubbag menerima surat / naskah dinas yang sudah ditandatangani Kabbag dan menyerahkan kepada TU untuk penomoran dan pencatatan pada Buku Ekspedisi								Surat / Naskah Dinas, Buku Ekspedisi, Bolpen	5 menit	Surat / Naskah Dinas	
5.	Pengadministrasian Umum (TU) menggandakan dan mengarsipkan serta mendistribusikan surat / naskah dinas sesuai dengan alamat surat dan memintakan tanda terima surat / naskah dinas								Surat / Naskah Dinas, ATK, Kendaraan, Lemari	1 jam	Surat / Naskah Dinas siap didistribusikan	
6.	Pengadministrasian Umum (TU) menunjukan Buku Ekspedisi kepada Kasubbag sebagai tanda pengiriman selesai								Surat / Naskah Dinas, Buku Ekspedisi, ATK	1 menit	Surat / Naskah Dinas selesai didistribusikan	
7.	Pengadministrasian Umum (TU) mengembalikan Buku ekspedisi ke tempatnya.								Surat / Naskah Dinas	2 menit	Arsip Surat / Naskah Dinas, Buku Ekspedisi	



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

NOMOR SOP	: 550/ /SOP/ /2018
TANGGAL DIBUAT	: 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN <u>LUSIUS APAYMAN, SH</u> Penata Tk. I NIP. 19720603 200112 1 005
NAMA SOP	: PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menindaklanjuti surat masuk.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

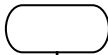
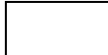
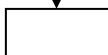


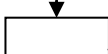

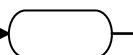

Lembar Disposisi, Buku Register, Buku Ekspedisi, Lemari Arsip, ATK, Komputer, Printer.

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan dan pengelolaan surat masuk akan terhambat (tidak efektif dan efisien) sehingga semua aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja organisasi menurun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai dokumen surat masuk
2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi penegakan peraturan daerah

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Surat (TU)	Kasubbag Bina Pemerintahan Distrik	Kasubbag Bina Pemerintahan Kampung	Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah	Kabag. Tata Pemerintahan	Penata Usaha Pimpinan	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas / naskah dinas / surat masuk								Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan melekatkan lembar disposisi yang diisi lalu disampaikan kepada bag. Administrasi Surat dan Kepegawaian								Surat Masuk, Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi	
3.	Bag. Administrasi Umum melampirkan Lembar Disposisi untuk kemudian menyerahkan kepada kabag untuk dibaca, diteliti untuk didisposisikan								Surat Masuk, Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi	
4.	Kabag mendisposisikan surat masuk ke Sub Bagian jika sehubungan dengan tupoksi Sub Bagian.								Surat Masuk, Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi	5 - 10 menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisikan Kabag kemudian digandakan untuk arsip dan selanjutnya didistribusikan ke Kasubbag yang berkaitan								Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK	5 menit	Distribusi Ke Sub Bagian	
6.	Menindaklanjuti surat masuk yang didisposisi oleh Kabag Tata Pemerintahan								Surat Masuk, Lembar Disposisi	disesuaikan	Data dan Dokumen Pendukung	



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD).

NOMOR SOP	: 550/ /SOP/ /2018
TANGGAL DIBUAT	: 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN <u>LUSIUS APAYMAN, SH</u> Penata Tk. I NIP. 19720603 200112 1 005
NAMA SOP	: SURAT PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

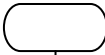
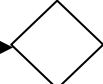
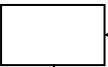

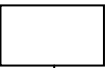
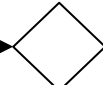
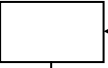
Lembar Dikopi, Buku Register, Buku Ekspedisi, Lemari Arsip, ATK, Komputer, Printer.


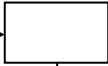
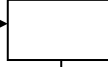
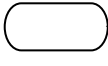
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan dan pengelolaan surat masuk akan terhambat (tidak efektif dan efisien) sehingga semua aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja organisasi menurun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai Dokumen Arsip

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pelaksana TU / Operator Komputer	Peng-administ rasi Umum	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara pada Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Kasubbag Perjalanan Dinas pada Bagian Umum	Kasubbag pada Bagian Tata Pemerint ahan	Kabag Tata Pemerint ahan	Sekda Kab. Boven Digoel	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Bagian membuat usulan Perjalanan Dinas kepada Sekda									Surat usulan, undangan rakor / Seminar, dll	5 menit		
2.	Sekda mendisposisi / menyetujui PNS yang akan melakukan perjalanan dinas dan memerintahkan Kasubag Perjalanan Dinas untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)									Surat Undangan Rakor / seminar, dll	10 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag Perjalanan Dinas pada Bagian Umum menerima disposisi dan memerintahkan pelaksana / operator computer untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT)									Disposisi, surat undangan rapat/seminar, dll	5 menit	Surat Tugas	
4.	Kasubbag Perjalanan Dinas Bag. Umum memeriksa, meneliti SPT kemudian member Paraf dan Nomor SPT.									Disposisi, surat undangan rapat/seminar	30 menit	Draf Surat Tugas	
5.	SPT diajukan kembali ke Sekda untuk ditandatangani.									Draf Surat Tugas	5 - 10 menit	Surat Tugas yang sudah diparaf	
6.	SPT yang sudah ditandatangani oleh Sekda diserahkan ke Kabbag. Tata Pemerintahan									Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pelaksana TU / Operator Komputer	Peng-administrasi Umum	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara pada Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Kasubbag Perjalanan Dinas pada Bagian Umum	Kasubbag pada Bagian Tata Pemerintahan	Kabag Tata Pemerintahan	Sekda Kab. Boven Digoel	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Kabag. Tapem memerintah Bagian Operator Pengadministrasian Umum untuk membuat SPD dan sekaligus memberi nomor SPD									Surat Tugas / Disposisi	15 menit	Disposisi dan Draf SPD	
8.	SPD diajukan ke Kasubbag untuk diparaf koordinasi									Surat Tugas dan SPD	5 menit	SPPD yang sudah diparaf	
9.	Setelah diparaf Koordinasi oleh Kasubbag, SPD diajukan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani									Surat Tugas dan SPD	5 menit	SPPD yang sudah ditandatangani	
10.	Bendahara menerima Surat Tugas dan SPD dan membayar uang perjalanan dinas untuk pegawai yang melakukan perjalanan dinas									Surat Tugas dan SPPD yang sudah ditandatangani	30-45 menit	Uang Perjalanan Dinas	



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SINKRONISASI DATA BIDANG PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: 550/ /SOP/ /2018
TANGGAL DIBUAT	: 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN LUSIUS APAYMAN, SH Penata Tk. I NIP. 19720603 200112 1 005
NAMA SOP	: PENGLOLAAN NASKAH DINAS / SINKRONISASI DATA BIDANG PEMERINTAHAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat.
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
6. Memahami Tujuan, Sasaran dan Strategi Bagian Tata Pemerintahan.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

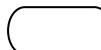
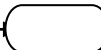
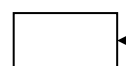


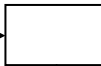

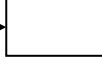
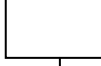
Lembar Disposisi, Buku Register, Buku Ekspedisi, Lemari Arsip, ATK, Komputer, Printer.

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan dan pengelolaan surat masuk akan terhambat (tidak efektif dan efisien) sehingga semua aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja organisasi menurun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data Disimpan sebagai Dokumen Pendukung.
2. Dokumentasi / Laporan monitoring dan evaluasi realisasi penegakan peraturan daerah

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU					Ket.	
		Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Peng-administrasi Umum (TU)	Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah	Kabag Tata Pemerintahan	Ass. I	Bagian Umum Setda	Bupati	OPD Terkait	OPD Prov.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan Rapat Staff dalam rangka melakukan kegiatan sinkronisasi Data Bidang Pemerintahan										Bolpen dan Buku	30 menit	Rapat Staff Terlaksana	
2.	Kabag memberikan Disposisi ke Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah untuk Membuat draf Surat Permintaan data Bid. Pemerintahan										Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag menyiapkan / membuat Draft Surat Permintaan Data dan Format Permintaan Data ke OPD terkait										Lembar Disposisi	20 menit	Draf Surat dan format permintaan data	
4.	Kasubbag mengajukan Draff Surat ke Kabag untuk dikoreksi dan diteliti dan selanjutnya Paraf Koordinasi Kabbag Tapem										Draf Surat dan format	5 menit	Surat yang sudah diparaf koordinasi	
5.	Draff Surat diserahkan kepada Ass Bidang Pemerintahan untuk ditandatangani										Draf Surat dan format	5 menit	Surat permintaan data dan format yang sudah ditandatangani	
6.	Ass. I mengembalikan Surat Permintaan dan Format yang sudah ditandatangan ke Bag. Umum untuk penomoran di Buku Agenda Bagian Umum dan digandakan sebagai arsip										Surat Permintaan Data dan Format	5 – 10 menit	Surat sudah ada nomor agenda bagian umum	

7.	Bagian Umum mengembalikan surat Permintaan data ke Bagian Tata Pemerintahan										Surat Permintaan Data dan Format	5 menit	Surat dikembalikan ke bagian Tata Pemerintahan	
8.	Bagian TU menggandakan dan mengarsipkan serta menyerahkan surat permintaan data dan pengisian format kepada Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah										Surat Permintaan Data dan Format	5 menit	Surat dan Format siap didistribusikan	
9.	Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah melakukan pembagian tugas kepada staf untuk melakukan Pengambilan Data Bid. Pemerintahan di masing-masing OPD Terkait.										Surat Permintaan Data dan Format	10 menit	Surat dan Format siap didistribusikan	
10.	Bagian Tata Pemerintahan melakukan Pengambilan Data di masing-masing OPD terkait.										Surat Permintaan Data dan Format dan Surat Perintah Tugas	3 hari	Data Bid. Pemerintahan	
11.	Hasil Pengambilan Data pada masing-masing OPD di akomodir oleh Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah untuk pembuatan laporan										Data Bidang Pemerintahan	3 hari	Matriks data Bidang Pemerintahan	
12.	Laporan data Bidang Pemerintahan diajukan ke Kabbag Tata Pemerintahan untuk diteliti dan ditandatangani													
13.	Laporan hasil Sinkronisasi Data diteruskan ke Bupati Boven Digoel dan Tembusan ke Biro Provinsi										Matriks Data Bidang Pemerintahan	diseuaikan	Hasil Rekomendasi Rapat Teknis Bidang Pemerintahan	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SINKRONISASI DATA BIDANG PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: 550/15.a/SOP/ /2018
TANGGAL DIBUAT	: 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN LUSIUS APAYMAN, SH Penata Tk. I NIP. 19720603 200112 1 005
NAMA SOP	: PENGLOLAAN NASKAH DINAS / SINKRONISASI DATA BIDANG PEMERINTAHAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat.
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
6. Memahami Tujuan, Sasaran dan Strategi Bagian Tata Pemerintahan.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Lembar Disposisi, Buku Register, Buku Ekspedisi, Lemari Arsip, ATK, Komputer, Printer.

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan dan pengelolaan surat masuk akan terhambat (tidak efektif dan efisien) sehingga semua aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja organisasi menurun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data Disimpan sebagai Dokumen Pendukung.
2. Dokumentasi / Laporan monitoring dan evaluasi realisasi penegakan peraturan daerah

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU					Ket.		
		Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Umum (TU)	Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah	Kabag Tata Pemerintahan	Ass. I	Bagian Umum Setda	Bupati	OPD Terkait	OPD Prov.	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan Rapat Staff dalam rangka melakukan kegiatan sinkronisasi Data Bidang Pemerintahan											Bolpen dan Buku	30 menit	Rapat Staff Terlaksana	
2.	Kabag memberikan Disposisi ke Kasubbag Pengembangan Otonomi Daerah untuk Membuat draf Surat Permintaan data Bid. Pemerintahan											Buku Agenda, ATK, Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag menyiapkan / membuat Draft Surat Permintaan Data dan Format Permintaan Data ke OPD terkait											Lembar Disposisi	20 menit	Draf Surat dan format permintaan data	
4.	Kasubbag mengajukan Draff Surat ke Kabag untuk dikoreksi dan diteliti dan selanjutnya Paraf Koordinasi Kabbag Tapem											Draf Surat dan format	5 menit	Surat yang sudah diparaf koordinasi	
5.	Draff Surat diserahkan kepada Ass Bidang Pemerintahan untuk ditandatangani											Draf Surat dan format	5 menit	Surat permintaan data dan format yang sudah ditandatangani	
6.	Ass. I mengembalikan Surat Permintaan dan Format yang sudah ditandatangani ke Bag. Umum untuk penomoran di Buku Agenda Bagian Umum untuk penomoran di Buku Agenda Bagian Umum dan digandakan sebagai arsip											Surat Permintaan Data dan Format	5 – 10 menit	Surat sudah ada nomor agenda bagian umum	

7.	Bagian Umum mengembalikan surat Permintaan data ke Bagian Tata Pemerintahan									Surat Permintaan Data dan Format	5 menit	Surat dikembalikan ke bagian Bag. Tata Pemerintahan	
8.	Bagian TU menggandakan dan mengarsipkan serta menyerahkan surat permintaan data dan pengisian format kepada Kasubbag Pengembangan Otda									Surat Permintaan Data dan Format	5 menit	Surat dan Format siap didistribusikan	
9.	Kasubbag Pengembangan Otda melakukan pembagian tugas kepada staf untuk melakukan Pengambilan Data Bid. Pemerintahan di masing-masing OPD Terkait.									Surat Permintaan Data dan Format	10 menit	Surat dan Format siap didistribusikan	
10.	Bagian Sub Pengembangan Otda melakukan Pengambilan Data di masing-masing OPD terkait.									Surat Permintaan Data dan Format dan Surat Perintah Tugas	3 hari	Data Bid. Pemerintahan	
11.	Hasil Pengambilan Data pada masing-masing OPD diakomodir oleh Kasubbag Pengembangan Otda untuk pembuatan laporan dalam bentuk Matriks									Data Bid. Pemerintahan	3 hari	Matriks data Bid. Pemerintahan	
12.	Laporan data Bidang Pemerintahan diajukan ke Kabbag Tata Pemerintahan untuk diteliti dan ditandatangani									Matriks Data Bid. Pemerintahan	1 jam	Hasil Rekomendasi Rapat Teknis Bid. Pemerintahan	
13.	Laporan hasil Sinkronisasi Data diteruskan ke Bupati Boven Digoel dan Tembusan ke Biro Pemerintahan Provinsi									Matriks Data Bid. Pemerintahan	disesuaikan	Hasil Rekomendasi Rapat Teknis Bid. Pemerintahan	