



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/258/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA ERIOTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah2 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Perangkat Komputer / Laptop3. Printer4. Ordner Arsip5. Buku Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika Pembuatan Naskah Dinas / SK tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat2. Dokumen / Arsip Cetak	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / disposisi dari pimpinan					Arahan / Disposisi Pimpinan;	2 menit	Arahan / Disposisi Pimpinan.	
2 Memberikan Arahan terkait Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Draft Naskah Dinas tersampaikan.	
3 Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan;	20 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi.	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Menerima draft Naskah Dinas yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	5 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Pemberian Nomor, Cap dan Pencatatan pada Buku Agenda Surat					Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda	
8 Mendistribusikan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	30 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	
9 Pengarsipan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	