













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

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		tidak			Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan			ya		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		ya			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.	