

Posedur Pembuatan Naskah Dinas/ SK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah dan mengarahkan Sekretaris untuk menyusun surat dinas/SK						Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyusun konsep surat dinas/SK						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK						Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf		Ya				Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf	Ya					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani		Tidak				Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menandatangani Surat Dinas/ SK		Ya				Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali dan menggandakan surat						Surat Dinas/SK	5 menit	Surat Dinas/SK	
10	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	