



Nomor SOP : 02/SOP/Dinsos/2018
Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektiv : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
Nama SOP : **Pembuatan surat/ Naskah Dinas**

Dasar Hukum

1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi 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, template
5. Mengetahui Tata naskah dinas

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

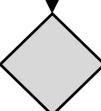
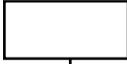
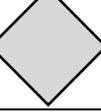
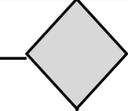
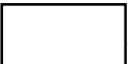
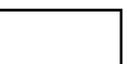
1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,
3. Aplikasi template
4. Pergub tata naskah dinas

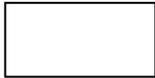
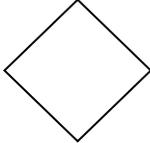
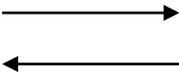
Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubag TU	JFU	Kabag	Karo	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template						Agenda kerja ATK	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .						Konsep surat Mesintik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	Konsep surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki		T 				Konsep surat ATK	Disposisi Draft surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	Disposisi Draft surat	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani		T 				Disposisi Draft surat	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
7. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8. Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	Surat	
9. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip						Surat	Surat	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

Tanjungpinang, 19 November 2018

**Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau**



Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003