



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/256/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH.



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pembuatan Naskah Dinas

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.
2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Printer
4. Ordner Arsip
5. Buku Agenda Surat

Peringatan

- 1 Jika Pembuatan Naskah Dinas tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat
2. Dokumen / Arsip Cetak

SOP PEMBUATAN NASKAH DINAS

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris dan/atau Irban	Kasubbag	Pelaksana Tugas	Penata Layanan Op	Operator Layanan Op.	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan / petunjuk guna penyelesaian tugas			Inspektur Pembantu				Disposisi Surat / Arahan Pimpinan	30 menit	Disposisi dan arahan pimpinan tersampaikan.	
2 Menerima dan memberikan Arahan terkait Penyelesaian Tugas							Arahan Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Penyelesaian Tugas tersampaikan	
3 Mempelajari petunjuk pimpinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;							Arahan / Disposisi Pimpinan;	120 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
4 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan.		tidak					Draft Naskah Dinas;	15 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan		ya					Draft Naskah Dinas; telah diparaf koordinasi.	15 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Mempelajari dan memberikan persetujuan		tidak					Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	15 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Memberikan Nomor Surat dan cap instansi							Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda surat.	
8 Pengiriman / distribusi surat berdasarkan tujuan surat							Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	120 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
9 Pengarsipan Naskah Dinas							Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	