



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor : 360/03/437.96/2017
 Tgl Pembuatan : 27 Desember 2017
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2018
 Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik

Drs. ABU HASSAN, SH, MM
 NIP. 19670706 199302 1 003

PEMBUATAN NASKAH DINAS / SK

Dasar Hukum :
 1. Perundangri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Perundangri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterangan :
 1. SOP Pembuatan Surat Keluar

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :
 Semua surat masuk dicatat dalam buku register naskah dinas.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala	Sekretaris / Kabid	Kasubid / Kasubdag	Pengadministrasi Umum	Pengagenda Surat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun surat dinas/SK					Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala			
2	Mengarahkan Kasubid/Kasubdag untuk menyusun konsep surat dinas/SK					Disposisi Kepala	15 menit	Disposisi Kasubid/Kasubdag			
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK					Disposisi Kasubid/Kasubdag	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 Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbid/Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar diandatangani					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diandatangani Kepala	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diandatangani Kepala	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan					Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	

1

