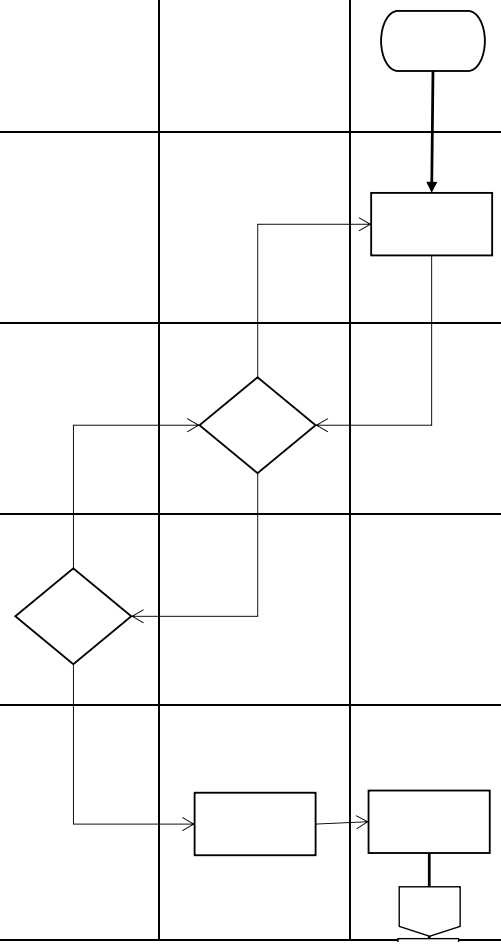
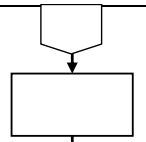
SOP Pengelolaan Naskah Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pelaksanan Adminitrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
2	Mencatat naskah dinas masuk dan naskah yang keluar					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 menit	Catatan naskah dinas masuk dan keluar	
	Memeriksa dan menyampaikan kepada sekretaris					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar telah diperiksa Kasubag Adm Umum	
3	Memeriksa, dan memberikan disposisi dan tanda tangan					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar telah diperiksa Kasubag Adm Umum	10 menit	Disposisi, Koreksi dan Tandatangan	
4	Menindaklanjuti naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Disposisi, Koreksi dan Tandatangan	10 menit	Naskah dinas telah tertangani	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub. Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pelaksanan Adminitrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengelompokan naskah dinas sesuai dengan klarifikasinya					Naskah dinas	5 m3nit	naskah dinas terklasifikasi	
7	Menyimpan naskah dinas sesuai dengan ketentuan/pengelompokan					naskah dinas terklasifikasi	5 menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	
						Jumlah Total Waktu	45 Menit		