








 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	027 / DPK-Set-2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat  YUKLINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19630707.198303.2.019
	NAMA SOP	PENERBITAN SK TIM
	DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya 3. Menguasai tata naskah dinas
	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat	
	KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Edaran Sekda / Dokumen Perencanaan 2. Undangan rapat pembentukan tim 3. Buku agenda
	PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda

Prosedur : Penerbitan SK Tim

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Aparatur	Pelaksana	Kadis	Arsiparis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengawas mempersiapkan Tim pelaksana kegiatan.							Disposisi Administrator (Sekretaris) /dokumen lain (terkait suatu kegiatan)	30 menit	Disposisi Administrator (Sekretaris) dan penugasan lisan	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengonsep SK Tim dan menugaskan Pelaksana untuk menindaklanjutinya.								15 menit	Penugasan lisan	
3	Mengetik draft SK Tim.								1 jam	Draft SK	
4	Memeriksa draft SK Tim dan memarafnya.								30 menit	Draft SK hasil koreksi	
5	Memeriksa draft SK Tim dan memarafnya.								1 jam	Draft SK hasil koreksi	
6	Menelaah draft SK Tim dan menandatangani.								1 jam	SK Tim	
7	Mencatat SK Tim dalam Buku Agenda Dinas dan memberikan nomor.								10 menit	SK Tim tercatat dalam Buku Agenda Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	
8	Menugaskan Pelaksana menindaklanjuti SK Tim.								10 menit	Disposisi SK Tim	
9	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Tim								15 menit	Pengarsipan SK	