



KEMENTERIAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | : 1.SOP/04/SDM/2020 |
| Tgl Pembuatan | : 11 Mei 2020 |
| Tgl Revisi | : 11 Mei 2020 |
| Tgl efektif | : 11 Mei 2020 |
| Disyahkan oleh | Sekretaris Direktorat Jenderal Migas Iwan Prasetya Adhi |
| Nama SOP | : Pembuatan Naskah Dinas |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan MESDM No. 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM Peraturan MESDM Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM (Berita Negara RI tahun 2016 No.782) | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja terkait Dapat mengoperasikan komputer dan database serta internet |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat SOP Penataan Arsip SOP Pemindahan Arsip SOP Penyimpanan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> Teknologi Aplikasi Persuratan online Komputer/printer/scanner Jaringan intranet/internet ATK dan mesin fotokopi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila surat terlambat sampai kepada pejabat maka mengganggu proses pekerjaan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|------|
| | | Konseptor | Atasan berjenjang | Pejabat Penandatanganan | Sekretariat Pimpinan atau Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengembangkan pemikiran dalam kalimat dan paragraf secara teliti, jelas, logis, dan sistematis | Mulai | | | | ATK, Komputer | 2-3 hari kerja | Konsep surat | |
| 2 | Mengetik dan mencetak konsep surat sesuai format baku/Bentuk naskah dinas dan ukuran kertas | | | | | ATK, Komputer & Printer | 1 hari kerja | Net surat (manual) atau File word / pdf (data elektronik) | |
| 3 | Menyampaikan net surat (manual) atau file/data surat elektronik sesuai penandatanganan, tujuan/tembusan, klasifikasi penyampaian/informasi | | | | | ATK atau aplikasi persuratan elektronik | 1 hari kerja | Draft Naskah (manual) atau Elektronik) | |
| 4 | Mengoreksi atau meneliti merevisi atau memperbaiki susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa serta ejaan Bahasa/English | | | | | ATK atau aplikasi persuratan elektronik dan komputer | 1 s.d.3 hari kerja | Catatan perbaikan | |
| 5 | Menyetujui, memberikan tanda paraf atau paraf koordiniasi (manual) atau meneruskan dan memberikan catatan/isian (elektronik) | | | | | ATK atau aplikasi persuratan elektronik dan komputer | 1 hari kerja | Paraf / penerusan | |
| 6 | Penandatanganan (manual) atau pemberian tanda elektronik (TTE) | | | | | SDA | 15 Menit | Naskah Dinas | |
| 7 | Penomoran, pengecapan, pembungkusan, pengiriman, pemberkasan dan pengarsipan | | | | | Cap dinas, amplop | 1 hari kerja | Arsip | |