



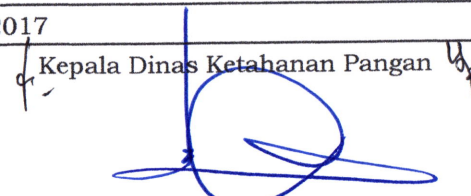
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengendalian Naskah Dinas Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 065/KEP.30.5-DKP/2017
Tanggal SOP	: 30 DESEMBER 2011
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2017
Tanggal Pengesahan	: 18 Juli 2017
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Nama SOP	: Pengendalian Naskah Dinas Surat Keluar

Drs. H. EMED MASHURI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 195812291977031001

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
- 3 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 D3 / S1 semua Jurusan
- 2
- 3
- 4
- 5

Keterkaitan

- 1 Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4
- 5

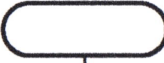
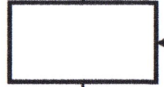
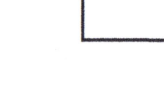
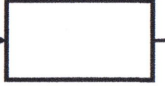
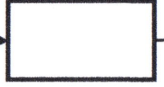
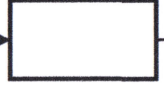
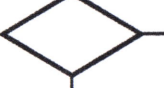
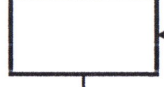
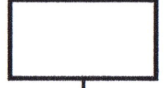
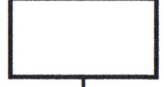

Peringatan

- 1 Naskah Dinas yang sifatnya penting harus segera dikirim

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Pencatatan di buku ekspedisi
- 2 Penyimpanan dalam box arsip
- 3 Soft Arsip/Digital Arsip

SOP : Pengendalian Naskah Dinas Surat Masuk

1	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	Ka Subag / Ka Sie / Ka UPTD	Kepala Bidang SKPD	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima konsep naskah Dinas						Disposisi Surat Masuk /Kegiatan Dinas	15 menit	Konsep naskah dinas	
2	Mengetik Naskah Dinas						Draft Naskah Dinas dan ATK	30 menit	Draft Naskah Dinas	
3	Memeriksa, mengoreksi, memaraf naskah dinas						Draft Naskah Dinas	30 menit	Naskah Dinas yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan naskah dinas						Naskah Dinas yang sudah diparaf	15 menit	Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	
5	Penomoran naskah dinas						Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	5 menit	Naskah Dinas yang sudah diberi Nomor & tanggal surat	
6	Pembubuhan Stempel dinas						Naskah Dinas yang sudah diberi Nomor & tanggal surat	5 menit	Naskah Dinas Yang Sudah distempel dinas	
7	Pencatatan di Buku Register surat keluar						Naskah Dinas Yang Sudah distempel dinas	5 menit	Naskah Dinas tercatat di buku register surat keluar	
8	Pengarsifan surat yang diparaf						Naskah Dinas untuk arsip, box arsip	5 menit	Naskah Dinas diarsifkan	
	JUMLAH							1 jam 50 menit		