



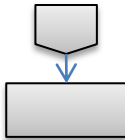


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS PERTANAHAN**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	065 / 02. SOP Sekret - Distan / 2017
Tgl Pembuatan	10 September 2017
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	18 September 2017
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERTANAHAN,</b>  <b>Drs. MOCH. DIKDIK SUHERDINA</b>  <b>NIP.19580812 198402 1 001</b>
Nama SOP	<b>Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip</li><li>3. Perwal Kota Tangerang Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Perwal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip</li><li>- Memiliki pengetahuan tentang kearsipan (arsiparis)</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Box Arsip    - Komputer    - ATK    - Kartu penerus disposisi</li><li>- Rak Arsip    - Filing Kabinet    - Kartu kendali surat masuk dan keluar</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan</li><li>- Pendistribusian surat harus segera dilakukan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyimpanan dalam box arsip    - Pencatatan di buku ekspedisi masuk</li><li>- Pencatatan di kartu kendali    - Laporan bulanan</li></ul>

No.	Aktifitas							Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Walikota	Pelaksana	Kantor Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keluar							Tanda Terima	5 menit	Tercatat	
2	Penandatanganan naskah surat keluar	Tidak		Ya				Naskah Surat	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Asisten	
3	Penandatanganan naskah surat keluar		Tidak		Ya			Naskah Surat ditandatangani Asisten	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Sekretaris Daerah	
4	Penandatanganan naskah surat keluar			Tidak		Ya		Naskah Surat ditandatangani Sekretaris Daerah	20 menit	Naskah Surat ditandatangani Walikota	
5	Pemberian Nomor Kode Surat sesuai kode klasifikasi							Buku perwal dan ATK	10 menit	Untuk Membedakan klasifikasi Surat	
6	Mencatat dan Mengagendakan Surat							Kartu Kendali, Alat Tulis	10 menit	Membantu Pendisposisi Surat	
7	Pemberian Stempel Surat							Stempel	5 menit	Menata Tata Naskah Surat	
8	Penyimpanan Arsip Surat Keluar							Filing kabinet, Folder, Penyekat Box Surat, Lemari Arsip	30 menit	Pengamanan naskah surat dinas, ketatarapian	

No.	Aktifitas							Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Walikota	Pelaksana	Kantor Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pendistribusian							Surat Keluar & Kartu Kendali	1 hari	Mengetahui arahan dari pimpinan	
10	Membuat Laporan Surat Keluar/perbulan							Jumlah Kartu Kendali Surat Keluar/ATK,	1 hari	Kelancaran distribusi Surat	
11	Pengiriman Laporan Bulanan Penataan Arsip							Daftar Jumlah Surat Keluar	1 hari	Laporan Bulanan	
								Jumlah Waktu	26 jam		