


















**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP	:	050/392A-8767
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	PEMBUATAN NASKAH DINAS SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1/D3/ SMA2. Mampu Melaksanakan administrasi umum	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan kelengkapannya3. Printer4. Box File
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas yang sifatnya penting harus segera dikirim		<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan di buku ekspedisi2. Penyimpanan dalam box arsip

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME MEMBUAT NASKAH DINAS & SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag/ Kasie	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kebutuhan Pembuatan Naskah Dinas Surat Keluar						Disposisi surat masuk / kegiatan Dinas	15 menit	Data Kebutuhan Naskah Dinas
2	Pembuatan konsep Naskah Dinas						Data Kebutuhan Naskah Dinas dan ATK	15 menit	Rekapitulasi Data kebutuhan & konsep naskah dinas
3	Pengetikan Naskah Dinas						Draft Naskah Dinas dan ATK	15 - 30 menit	Draft Naskah Dinas
4	Memeriksa, mengoreksi, memaraf naskah dinas						Draft Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas yang sudah diparaf
5	Penandatanganan naskah dinas						Naskah Dinas yang sudah diparaf	15 menit - 1 hari	Naskah Dinas yang sudah ditandatangani
6	Penomoran naskah dinas						Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	5 menit	Naskah Dinas yang sudah diberi nomor & tanggal surat
7	Pembubuhan stempel dinas						Naskah Dinas yang sudah diberi nomor & tanggal surat	5 menit	Naskah Dinas yang sudah distempel dinas
8	Pencatatan di Buku Register surat keluar						Naskah Dinas yang sudah distempel dinas	5 menit	Naskah Dinas tercatat di buku register surat keluar
9	Pengarsipan						Naskah Dinas untuk arsip, box arsip	5 menit	Naskah Dinas diarsipkan
10	Pencatatan di Buku Ekspedisi						Naskah Dinas untuk dikirim dan buku ekspedisi	5 menit	Daftar tujuan pengiriman tercatat di buku ekspedisi
11	Pendistribusian ke pihak yang dituju						Naskah Dinas, buku ekspedisi	30 menit - 1 hari	Penerimaan Naskah Dinas di buku ekspedisi