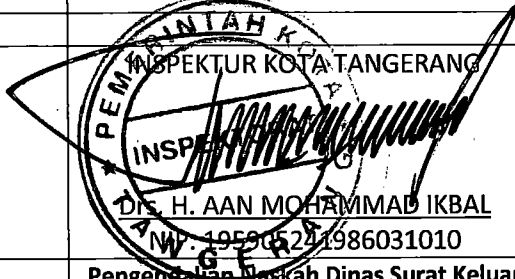


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	0901/Kej-07-Setkera/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengendalian Naskah Dinas Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas - Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM 	<ul style="list-style-type: none"> - D3 / S1 semua Jurusan - Memahami Perwal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
Pengelolaan Naskah Dinas Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Printer - Kartu Kendali Surat Keluar - Box Arsip - Filing Kabinet - Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • Naskah Dinas yang sifatnya penting harus segera dikirim • Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku expedisi - Pencatatan di kartu kendali - Penyimpanan dalam box arsip - Laporan Bulanan - Soft Arsip/ Digital Arsip

1	2	Pelaksana				Mutu Baku			11	
		Staff	Ka Subag / Ka Sle / Ka UPTD	Kepala Bidang SKPD	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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		