



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

Dasar Hukum


- 1. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 43 Tahun 2016 tentang TUPOKSI
- 2. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan















Keterkaitan

SOP ini hanya berlaku di lingkungan Dinas Tenaga Kerja
SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi
SOP ini masih masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut

Peringatan

Jika tidak disusun maka akan kesulitan dalam Pengajuan Permohonan Cuti

	
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KETAHANAN PANGAN	
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memiliki Kemampuan Untuk Memahami Masalah Kepegawaian
1. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 43 Tahun 2016 tentang TUPOKSI 2. Permendagri No.54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan	
Keterkaitan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor dan Lembar Disposisi 2. Buku Pencatatan Surat Keluar 3. Tata Naskah Surat Dinas
SOP ini hanya berlaku di lingkungan Dinas Tenaga Kerja SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi SOP ini masih masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak disusun maka akan kesulitan dalam Pengajuan Permohonan Cuti	

NO		1. Visi dan Misi					Mutu Baku			KET
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kadin	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penghadapan PNS yang Akan Cuti						ATK, Komputer	10 Menit	PNS yang Akan Cuti	
2	Mengonsep Surat Pengantar Cuti						PNS yang Akan Cuti	15 menit	Konsep Surat Pengantar Cuti	
3	Mengetik Surat Pengantar Cuti						Konsep Surat Pengantar Cuti	15 menit	Surat Pengantar Cuti yang Sudah Diketik	-
4	Memaraf Surat Pengantar Cuti						Surat Pengantar Cuti yang Sudah Diketik	5 menit	Paraf Surat Pengantar Cuti	
5	Menanda Tangani Surat Permohonan Cuti						Paraf Surat Pengantar Cuti	10 menit	Tandatangan Surat Pengantar Cuti	-
6	Memberi Nomor Surat Pengantar Cuti						Tandatangan Surat Pengantar Cuti	5 menit	Tandatangan Surat Pengantar Cuti	
7	Menyampaikan Surat Pengantar Cuti ke BKPSDM						Tandatangan Surat Pengantar Cuti	30 menit	Proses Permohonan Cuti di BKPSDM	
8	Memproses Surat Pengantar Cuti						Proses Permohonan Cuti di BKPSDM	1-3 Hari	Surat Cuti	

SOP PERMOHONAN CUTI



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2015 tentang TUPOKSI

KETERKAITAN :

- 1. SOP ini hanya berlaku di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan
- 2. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi
- 3. SOP ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut

PERINGATAN :

Jika tidak disusun maka akan kesulitan Mengurus Kenaikan Pangkat/Berkala Pegawai

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	Pengadministrasian Surat Kenaikan Pangkat/Berkala Pegawai	



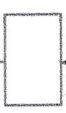





KUALIFIKASI PELAKSANA :

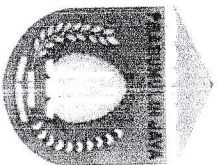
- 1. Memahami konsep data dan informasi
- 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Bidang dan Seksi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Alat Tulis Kantor dan Lembar Disposisi
- 2. Buku Pencatatan Surat Masuk
- 3. Persyaratan/Berkas Kenikan Pangkat/Berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		K. Umum	Sekretaris	Kadin	Staf	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan Naik Pangkat dan yang akan berkala						Data PNS Untuk Naik Pangkat/ Berkala	60 Menit	Data PNS yang Akan Naik Pangkat/ Berkala	
2	Melengkapi Persyaratan/ Berkas Untuk Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Berkala						Data PNS Untuk Naik Pangkat/ Berkala	720 menit	Persyaratan/ Berkas Usul KP/ Berkala	
3	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat dan Berkala						Persyaratan/ Berkas Usul KP/ Berkala	60 Menit	Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	-
4	Memberikan Paraf pada Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat/Berkala						Surat Pengantar Usul KP dan Berkala	10 Menit	Paraf Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	
5	Menanda Tangan Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala						Paraf Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	15 Menit	Tanda Tangan Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	-
6	Memberikan Nomor Surat Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala						Tanda Tanga Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	10 Menit	Nomor Agenda Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	
7	Menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala ke BKPSDM						Nomor Agenda Surat Pengantar Usul KP/ Berkala	60 Menit	Proses Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala di BKPSDM	
8	Memproses Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala di BKPSDM						Proses Usul Kenaikan Pangkat/ Berkala		SK. Kenaikan Pangkat/ SK Berkala	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

- 1. SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Daftar Urut Kepegawaian yang dibuat tidak tepat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari – Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan Prabumulih M.P. 196209021905031004	
NAMA SOP	:	Penyusunan DUK Pegawai	

KUALIFIKASI PELAKSANA :



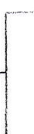








- 1. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan penyusunan daftar DUK Pegawai
- 2. Memiliki kemampuan menganalisa data kepegawaian

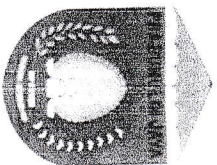
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Berkas PNS berupa SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Mutasi atau jabatan, Ijazah, sertifikat diklat dan akta Kelahiran
- 2. Format DUK Pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Bundelan Nominatif dan DUK Pegawai

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				KET
		Sekdin	Kasubbag & Staf Umum	Kabid/ Seksi/ Kasubbag dan Staf Bidang	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk mengadakan persiapan rapat bersama seluruh pegawai					Jadwal rapat	2 menit	Persiapan Rapat	-	
2	Kasubbag Umum memerintah dan mengkoordinasi untuk mempersiapkan semua kelengkapan pelaksanaan rapat					Ruang rapat, sound system, daftar hadir, notulis, konsumsi, undangan	5 menit	Persiapan Rapat	Peminjaman /penggunaan asset	
3	Staaf Umum menyiapkan kelengkapan rapat dan konsumsi rapat sesuai anggaran yang ada					Ruang rapat, sound system, daftar hadir, notulis, konsumsi, undangan	15 menit	Kelengkapan rapat siap	Peminjaman /penggunaan asset	
4	Mengundang atau mengumumkan kepada seluruh pegawai Dinas untuk mengikuti rapat					Undangan berupa surat, pengumuman lisan atau melalui media on line	10 menit	Pegawai siap mengikuti rapat		
5	Mengecek kesiapan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan semua kelengkapan dan pegawai	5 menit	Kelengkapan dan Pegawai sudah siap dan lengkap		
6	Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dilaksanakan					Kesiapan rapat	5 menit	Pelaksanaan rapat		
7	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai, semua pembahasan dicatat oleh notulis					Notulen Rapat	2 jam	Notulen dan Laporan Hasil Rapat		
8	Mengarsipkan notulen dan laporan hasil pelaksanaan rapat					Notulen dan Laporan Hasil Rapat	10 menit	Arsip	Pengarsipan	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

- 1. SOP Alur Surat Keluar
- 2. SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka bisa menyebabkan proses kenaikan pangkat bagi PNS yang bersangkutan akan terhambat

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari - Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Dinas Ketahanan Pangan Prabumulih M. H. Roso Suroso MP. 19620924 19850106-1	
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	

KUALIFIKASI PELAKSANA :








- 1. Memiliki kewenangan dalam pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- 2. Memiliki kemampuan menganalisa administrasi kepegawaian

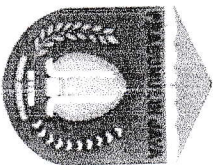
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

SK Pengangkatan dalam Jabatan, BA Pelantikan, BA Sumpah Jabatan
Format Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
Buku Agenda Surat Keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Pencatatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET	
		Pemohon	Staff/ Agendaris	Kasubbag Umum	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon memasukkan berkas untuk pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						SK Pengangkatan dalam Jabatan, BA Pelantikan, BA Sumpah Jabatan	2 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	
2	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register						SK Pengangkatan dalam Jabatan, BA Pelantikan, BA Sumpah Jabatan	5 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan yang memenuhi syarat	
3	Membuat konsep, pengetikan dan pencetakan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	10 menit	Cetakan Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
4	Validasi konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						Cetakan Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	3 menit	Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
5	Penandatanganan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	5 menit	Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang telah ditandatangani	
6	Pemberian nomor dan tanggal Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMT yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMT yang telah ditandatangani dan dilengkapi nomor dan tanggal	SOP Alur surat keluar & SOP Pengarsipan
7	Pendistribusian/ Penyerahan Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMT yang telah ditandatangani dan dilengkapi nomor dan tanggal	2 menit	Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMT yang telah ditandatangani dan dilengkapi nomor dan tanggal	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

Pengusulan Karpeg, Karsu/ Karis, BPJS, Taspen dan lain-lain

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mengganggu proses pengurusan dokumen dan fasilitas-fasilitas kepegawaian

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari - Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	Penyimpanan Data dan Berkas Kepegawaian	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memiliki mengoperasikan computer MS word dan MS Excel

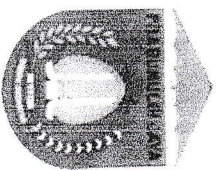
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Komputer dan buku-buku pedoman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

File Pegawai

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Umum		Kabid, Kasi, Kasubbag, Staf	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan bidang						Data dan Berkas Kepegawaian	20 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan	Lengkapnnya data dan Berkas Kepegawaian
2	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian						Data dan Berkas Kepegawaian	30 menit	Berkas persyaratan/ kelengkapan yang memenuhi syarat	Lengkapnnya data dan Berkas Kepegawaian
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai						Boxfile/ map plastic serta Data dan Berkas Kepegawaian	10 menit	Cetakan Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Lengkapnnya data dan Berkas Kepegawaian
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia						Lemari	5 menit	Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Data dan Berkas Kepegawaian tersimpan rapi



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

- 1. Pengelolaan asset Dinas Ketahanan Pangan

PERINGATAN :

Apabila rapat tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak akan berjalan lancar

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari – Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas KETAHANAN PANGAN I. H. PRIL ARI ROJO SAROSA NIP. 1962 09 01 1985 631004	
NAMA SOP	:	Pelaksanaan Rapat Pegawai	

KUALIFIKASI PELAKSANA :











- 1. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan rapat
- 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen dan laporan hasil rapat

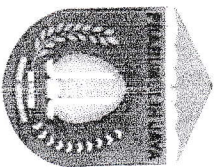
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Ruang rapat, sound system, undangan, daftar hadir, konsumsi, notulis dan notulen rapat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Notulen Rapat

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kadin	Sekdin	Kasubbag Umum	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DUK PNS DKP					Format DUK PNS	5 menit		
2	Menyiapkan dan menganalisa -data PNS berdasarkan kelengkapan/ berkas-berkas tiap PNS					SK CPNS, SK Kenpa, SK Mutasi Ijazah Terakhir, sertifikat diklat dan Akta Kelahiran PNS	2 hari	Hasil Analisa Data	
3	Menyiapkan Konsep DUK PNS					Hasil Analisa Data	1 hari	Konsep DUK PNS	
4	Mengetik Konsep DUK PNS					Konsep DUK PNS	1 jam	Cetakan/ Print Out Konsep DUK PNS	
5	Validasi Konsep DUK PNS DKP					Cetakan/ Print Out Konsep DUK PNS	30 menit	Cetakan/ Print Out Konsep DUK PNS yang telah divalidasi	
6	Persetujuan Konsep DUK PNS DKP					Cetakan/ Print Out Konsep DUK PNS yang telah divalidasi	30 menit	Disposisi Persetujuan Konsep DUK	
7	Pengajuan Penandatanganan DUK PNS DKP					Disposisi Persetujuan Konsep DUK	10 menit	DUK yang siap ditandatangani	
8	Penandatanganan DUK PNS DKP					DUK yang siap ditandatangani	30 menit	DUK PNS DKP	-
9.	Pembuatan surat pengantar dan penomoran surat					Konsep surat dan buku agenda surat keluar	20 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Keluar
10	Pengiriman DUK PNS DKP ke BKD					Surat Pengantar dan DUK PNS DKP	30 menit	Dokumen DUK	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar. Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari – Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas KETAHANAN PANGAN Roso Saeosa Np. 194209261985031004	
NAMA SOP	:	Atbj Surat Masuk	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

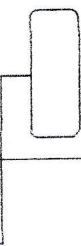



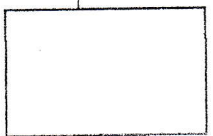

- 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
- 2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi perkantoran

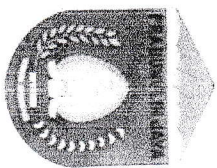
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Berkas/ surat masuk
- 2. Buku Agenda Surat Masuk
- 3. Lembar Disposisi
- 4. Buku Ekspedisi Surat/ Tanda terima surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1. Buku Agenda Surat Masuk
- 2. Buku Ekspedisi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Agendaris/ Staf	Sekdin	Kadin	Bidang/ Seksi/ Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan berkas/ surat masuk baik sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Agenda Surat Masuk	3 menit	Berkas/ Surat Masuk yang siap didisposisi	
2	Meneruskan kepada Sekretaris Dinas					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas/ Surat Masuk yang diteruskan ke Sekdin	
3	Memerintahkan staf untuk meneruskan berkas/ surat ke Kepala Dinas					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi	3 menit	Berkas/ Surat Masuk yang sudah diparaf atau diberi saran oleh Sekdin	-
4	Meneruskan kepada Kepala Dinas untuk diberi Disposisi					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas/ Surat Masuk yang diteruskan ke Kadin	
5	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/ berkas dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi	5 menit	Isi disposisi yang sudah tercatat dan terdistribusi	-
6	Mencatat di papan agenda kegiatan apabila surat berupa pemberitahuan/ undangan acara serta mengarsip surat sesuai jenis surat					Berkas/Surat Masuk, Lembar Disposisi, Papan Agenda	5 menit	Surat yang diarsipkan	
7	Menandatangani tanda terima surat yang diserahkan agendaris					Buku Ekspdisi	2 menit	Surat yang terdistribusi	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Juni 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	Alur Surat Keluar	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
- 2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi perkantoran

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Berkas/ surat masuk keluar
- 2. Buku Agenda Surat keluar
- 3. Buku Ekspedisi Surat/ Tanda terima surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1. Buku Agenda Surat Keluar
- 2. Buku Ekspedisi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staff/ Agendaris	Bidang/ Seksi/ Sub Bagian	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar berdasarkan surat masuk atau untuk tujuan/ kepentingan dinas lainnya dan memberikan paraf pada surat serta meneruskan surat kepada Sekdin untuk diteliti dan diberi paraf		<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>			Surat Masuk yang akan ditindak lanjuti atau acuan/ sesuatu yang mendasari pembuatan surat, konsep surat keluar	20 Menit	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Kabid	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada surat jika surat sudah dianggap sesuai dengan tujuan surat dan tata naskah dinas		<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>			Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Kepala Bidang	5 menit	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Sekdin	
3	Menyerahkan kembali konsep surat keluar untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk disetujui/ ditanda tangani		<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>			Konsep Surat yang telah diparaf Kepala Bidang dan Sekretaris	5 Menit	Surat Keluar yang siap ditandatangani Kadin	-
4	Meneruskan suratke Kepala Dinas untuk disetujui/ ditandatangani		<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>					Surat Keluar yang telah ditandatangani Kadin	
5	Permintaan nomor dan tanggal surat yang telah ditandatangani		<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>			Surat Keluar yang telah ditandatangani		Surat Keluar yang siap diagenda	-
6	Pemberian Nomor dan tanggal surat sekaligus meminta kopi surat keluar untk diarsipkan	<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[]</pre>			Buku Agenda Surat Keluar	2 minggu	Surat Keluar yang siap kirim dan arsip		