
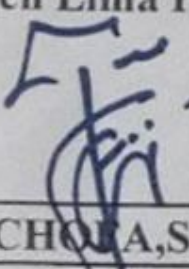


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**




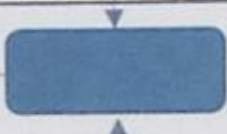


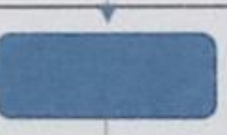

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN NASKAH DINAS

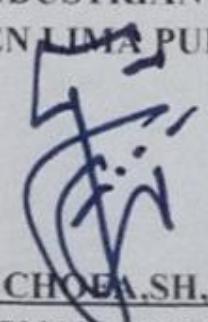
	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor standar operasional prosedur	555/005 /INAKER-LK/I/2022
		Tanggal pembuatan	Januari 2022
		Tanggal revisi	Januari 2022
		Tanggal pengesahan	Januari 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
			 FERY CHOTA, SH., LL.M NIP. 1970020911998031 002
Nama Standar Operasional Prosedur		Pengelolaan Naskah dDnas	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang- Undang No.7/1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang Kemudian Diubah menjadi Undang-Undang No.43/2009 tentang Kearsipan		1. Memiliki Kewenangan dalam Pengelolaan Naskah Dinas 2. Memiliki Kemampuan Dalam Menyusun dan Menganalisis 3. Diklat Tentang Kearsipan	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Rekapitulasi Absen 2. Pembuatan DP3 3. Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun 4. Gaji Berkala 5. Pengelolaan Data Kepegawaian		1. Komputer/Laptop 2. Gudang Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. Staf Administrasi Umum	

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
2.	Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
3.	Memberikan disposisi dan tanda tangan		Y  T			Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	
4.	Memberikan disposisi dan tanda tangan	Y  T				Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	5 Menit	Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	
5.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar, disposisi	10 Menit	Klasifikasi naskah dinas	
6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan					Klasifikasi naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FERY CHOE, S.H., LL.M
 NIP. 19700209-199803 1 002