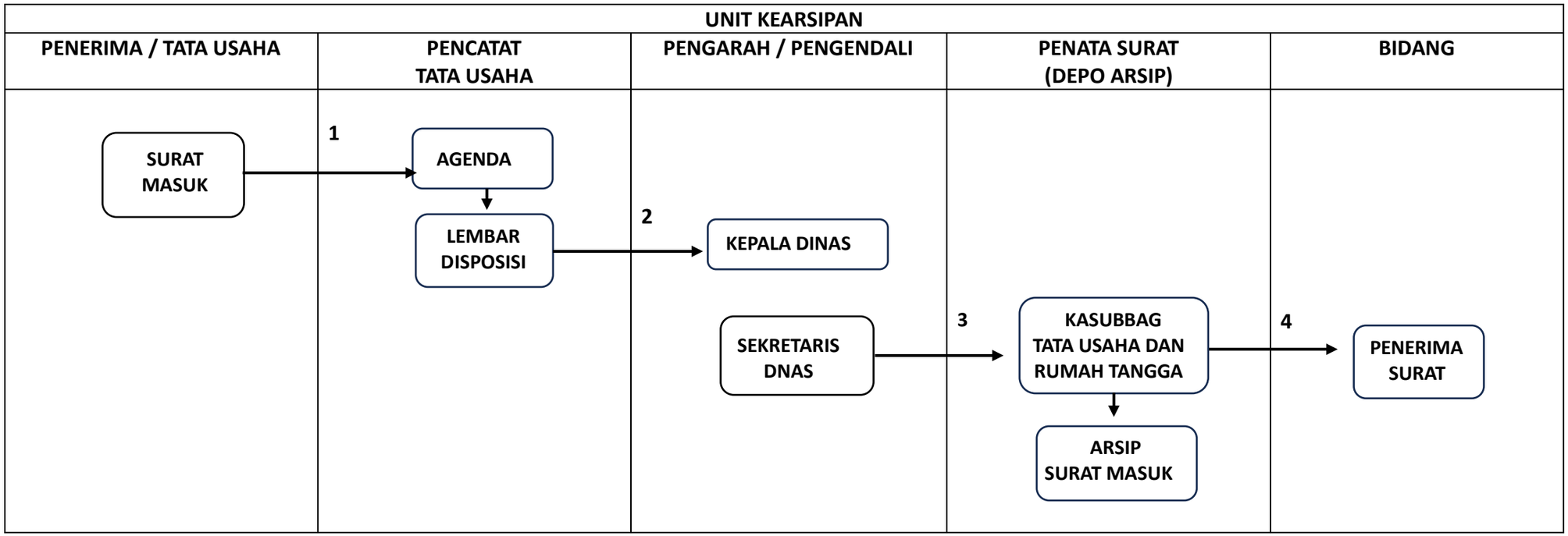
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN NUNUKAN

A. SURAT MASUK



PENJELASAN :

1. Petugas menerima, mencatat dibuku Agenda dan mendisposisi Surat Masuk
2. Surat Masuk yang telah telah terdisposisi diserahkan ke KEPALA DINAS, setelah dari Kepala Dinas dilanjutkan ke SEKRETARIS
3. Setelah dari Sekretaris surat dilanjutkan ke Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga
4. Setelah surat diterima oleh Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga lalu di distribusikan ke BIDANG-BIDANG

Nunukan, 19 Juni 2023

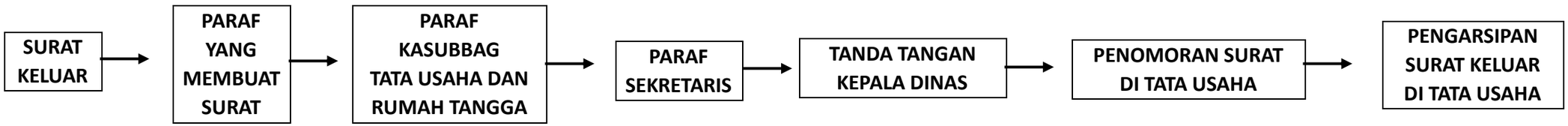
KEPALA DINAS,

MUHTAR, SH., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19661212 200112 1 001

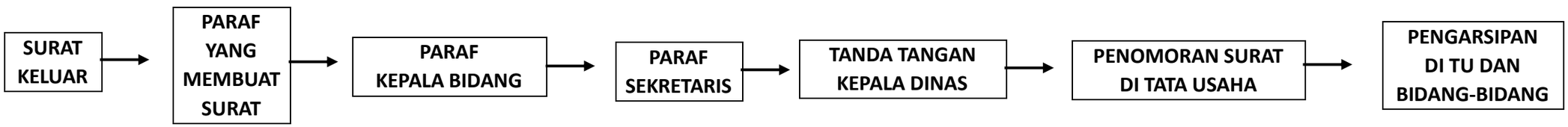
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN NUNUKAN

B. SURAT KELUAR

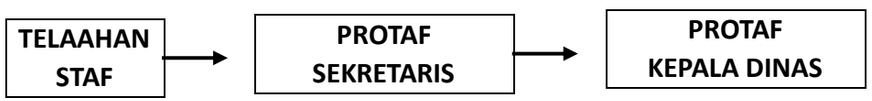
1. SURAT KELUAR DARI SEKRETARIAT



2. SURAT KELUAR DARI BIDANG-BIDANG



3. TELAAHAN STAF



PENJELASAN :

1. Surat Keluar dari SEKRETARIAT harus di paraf yang Membuat Surat lanjut paraf Kasubbag Tata Usaha lanjut paraf Sekretaris Setelah paraf lanjut tanda tangan KEPALA DINAS setelah itu penomoran di TATA USAHA dan Pengarsipan SURAT KELUAR DINAS di Tata Usaha.
2. Surat Keluar dari BIDANG-BIDANG harus di paraf yang Membuat Surat lanjut paraf KEPALA BIDANG lanjut paraf Sekretaris Setelah paraf lanjut tanda tangan KEPALA DINAS setelah itu penomoran di TATA USAHA dan Pengarsipan SURAT KELUAR DINAS di Tata Usaha dan juga Masing-masing BIDANG.
3. Semua TELAAHAN STAF harus protaf SEKRETARIS dan protaf KEPALA DINAS.

Nunukan, 19 Juni 2023

KEPALA DINAS,

MUHTAR, SH., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19661212 200112 1 001

NO	NAMA / NIP	JABATAN	CATATAN	PARAF
1	MUHTAR, SH., M.Si NIP. 19661212 200112 1 001	KEPALA DINAS		
2	DARIUS, SE NIP. 19701104 200701 1 019	SEKRETARIS		

CATATAN :

- **CONTOH PROTAF TELAAHAN STAF**