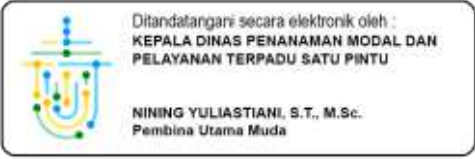


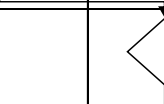
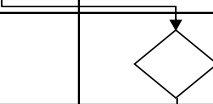






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor SOP	62/ 1 /SEKRT/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
	Disahkan	
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 		<ul style="list-style-type: none"> - S-1 sederajat - SMA sederajat
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dijalankan maka pengelolaan surat dinas bisa terhambat dan menyulitkan mencari arsip		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Persuratan	Koordinator Urusan dan Sub Bagian TU	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a) Menerima dan meneliti surat masuk dan mengembalikan surat yang salah alamat;					Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 menit	Surat Masuk tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk	
	b) Mencatat surat masuk ke dalam Buku Kendali dan lembar disposisi;								
	c) Mencatat surat masuk ke dalam Buku Agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, penting atau biasa;								
	d) Menginput surat masuk ke dalam Sistem Aplikasi SIKD								
2.	Memeriksa surat masuk yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris					Berkas agenda surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Berkas surat masuk	
3.	Menyortir surat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas					Berkas surat masuk	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
4.	Kepala Dinas memberi disposisi dan selanjutnya dikembalikan ke TU Sekretaris					Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi	30 menit	Terdisposisi ke Sekretaris	
5.	Surat masuk kembali ke Sekretaris untuk di disposisi yang disesuaikan peruntukannya (Bidang atau Sub Bagian)					Terdisposisi ke Sekretaris	30 menit	Berkas surat masuk yang telah terdisposisi	
6.	Mendistribusikan surat masuk ke Sub Bagian maupun Bidang					Berkas surat masuk terdisposisi, tanda terima surat	30 menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat	
7.	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan					Berkas surat masuk, tanda terima surat	30 menit	Arsip	