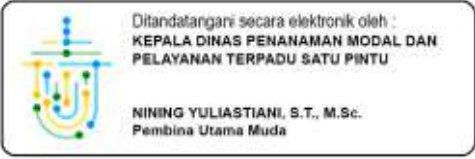







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor SOP	62/ 2 /SEKRT/2023
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
	Disahkan	
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Surat Keluar	
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 surat keluar		Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Pengelolaan Naskah Dinas Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Tim Persuratan	Ketua Tim Kerja	Sekretaris/ Koordinator Urusan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat draft surat Keluar sesuai intruksi pimpinan / disposisi.						Disposisi pimpinan	1 Hari	Draft surat keluar	
2.	Menginput Draft Surat Keluar Ke aplikasi Persuratan Elektronik.						draft Surat Keluar	5 Menit	Draft surat keluar	Aplikasi SIDEBAR
3.	Setelah terinput pada Aplikasi Tim Persuratan akan memberikan nomor pada surat tersebut sesuai dengan kode klasifikasi.						Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar yang telah dinomori	Aplikasi SIDEBAR
4.	Memeriksa draft surat keluar, apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu di paraf atau jika belum sesuai maka dikembalikan / Revisi						Draft Surat Keluar yang telah dinomori	15 Menit	Draft surat Keluar yang telah divalidasi dan diparaf Ketua Tim Kerja dan telah dinomori	
5.	Mengoreksi dan memvalidasi draft surat keluar. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu di paraf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan / Revisi						Draft surat Keluar yang telah divalidasi dan diparaf Ketua Tim Kerja dan telah dinomori	15 Menit	Draft surat keluar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Sekratriis/ Koordinator	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft Surat Keluar. Apabila sudah disetujui lalu ditanda tangani atau apabila tidak disetujui dikembalikan / Revisi.						Draft surat keluar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Sekratriis/ Koordinator	15 Menit	Surat Keluar yang telah Divalidasi dan ditanda tangani oleh kepala dinas	
7.	Menerima, lalu menggandakan, mendistribusikan sesuai tujuan dan mengarsipkan Surat Tugas / Surat Perintah untuk kemudian menyampaikan kepada pegawai bersangkutan						Surat Tugas / Surat Petintah yang telah ditanda tangan kepala dinas	30 menit	Surat Tugas / Surat Petintah yang telah ditanda tangan kepala dinas dan di arsipkan	