



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.37/HK-00-03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP 197612221998011001
Nama SOP	Surat Undangan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan : 1. SOP Distribusi 2. SOP Dokumentasi 3. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Lemari Arsip
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : 1. Spreadsheet Surat Keluar

FLOWCHART SURAT UNDANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	INSPEKTUR PEMBANTU	SEKERTARIS	INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data					DPA, Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menghimpun data kebutuhan Surat Undangan					Disposisi	5 menit	Himpunan Data	
3	Mengolah data sebagai bahan Surat Undangan dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu					Himpunan Data	5 menit	Olahan Data	
4	Memeriksa dan mengonsep Surat Undangan, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik					Olahan Data	5 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep Surat Undangan dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu					Konsep	30 menit	Draft	
6	Mengkoreksi dan melaporkan kepada Sekertaris					Draft	5 menit	Paraf	
7	Menaklik Draft Surat Undangan dan melaporkan kepada Kepala Inspektur					Draft	5 menit	Paraf	
8	Memvalidasi dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					Draft	5 menit	Surat Undangan	
9	Mendistribusikan Surat Undangan					Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Berkas	SOP Surat Keluar SOP Distribusi
10	Mendokumentasikan Surat Undangan					Berkas	5 Menit	Dokumen	SOP Dokumentasi