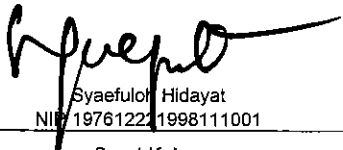


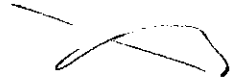


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.3A/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612211998111001
Nama SOP	Surat Keluar

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 Keterlibatan 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 Perangkat Daerah 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 Dokumentasi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
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 : Buku Agenda Surat Keluar

FLOWCHART SURAT KELUAR



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CARA	PELAKSANA	KEPALA SUB BAGIAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan pelaksana untuk memproses surat keluar				Surat	5 menit	Disposisi	
2	Menentukan apakah surat akan dikirim melalui E-Office atau manual				Buku Surat Keluar/Komputer	5 menit		
3	Mencatat informasi ringkas, memberi nomor Surat Keluar di buku Surat Keluar dan membuat lembar pengantar				Surat Keluar, Buku Surat Keluar, lembar pengantar	5 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan	
4	Menginput E-Office				Disposisi, Form Pengantar	5 Menit	Draft	
5	Menomorkan dan Penanggalan Surat				Informasi Tujuan	5 Menit	Nomor dan Tanggal Surat	
6	Menscan dan Mengarsipkan Berkas				Mesin Scanner	5 Menit	File PDF	
7	Mengirim bahan dan berkas yang akan di distribusikan melalui Sistem E-Office				Tujuan Ekspedisi	5 Menit	Tanda Terima	
8	Mendokumentasikan Surat Keluar				Berkas	5 menit	Berkas	SOP Dokumentasi
9	Surat dikirim berdasarkan metode nya				Lembar pengantar, Tanda Tangan	5 menit	Dokumen	