

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.12
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan surat keluar secara elektronik
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi pelaksana :
		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan :		
		Peralatan dan Perlengkapan :
		1. Komputer dan perangkatnya
Peringatan :		
1. Keterlambatan dalam menyerahkan konsep surat keluar menyebabkan lambatnya proses surat keluar. 2. Lambatnya revisi surat yang telah diperiksa menghambat distribusi surat pada opd atau instansi lain. 3. Lambatnya proses distribusi surat mengakibatkan surat terlambat disampaikan pada instansi terkait.		Pencatatan dan Pendataan :

BAGAN ALUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR SECARA ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat/ Bidang	Pengelol a Surat	Verifikator (Kasubag/ Kasi)	Verifikator (Sekretaris/ Bidang)	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang/Sekretariat membuat konsep surat keluar dan meneruskan konsep surat keluar ke Verifikator (Kasubag/Kasi), verifikator (Sekretaris/Kabid)						Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
2.	Menerima notifikasi pesan masuk dari Verifikator (Sekretaris/Kabid) berupa konsep surat keluar untuk di lakukan penomoran surat keluar dan meneruskan kepada Kepala Dinas						Konsep Surat	10 menit	Konsep surat yang telah diparaf	
3.	Menerima notifikasi pesan masuk dari Kepala Dinas berupa surat keluar yang telah ditandatangani secara digital/elektronik dan mengirimkan surat keluar tersebut ke tujuan						Surat yang telah di tandatangani	5 menit		