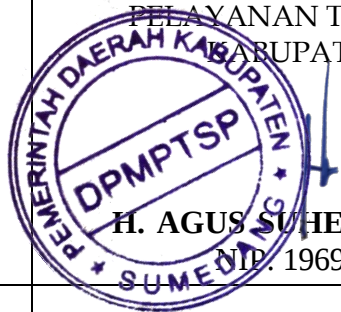


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.10
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan surat keluar manual
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
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		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 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan dalam menyerahkan konsep surat keluar pada Sekretariat 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.		

BAGAN ALUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR MANUAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat/ Bidang	Pengelola Surat	Kasubag /kasi	Sekretaris /Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang/Sekretariat membuat konsep surat keluar dan menyerahkan konsep surat keluar ke pengelola surat						Konsep surat	60 menit	Konsep surat	
2.	Menerima konsep surat dari Bidang/Sekretariat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkan konsep surat untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi Kasubag/Kasi dan Sekretaris/Kepala Bidang serta Kepala Dinas Untuk di verifikasi dan di tandatangani						Konsep surat	60 menit	Surat keluar yang telah di tandatangani	
6.	Mengcopy dan mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar yang telah di tandatangani	10 menit	Surat Keluar yang telah di tandatangani	
7.	Meneruskan surat keluar yang telah di tanda tangani kepala dinas kepada unit Sekretariat/ bidang agar dapat segera terdistribusikan						Surat Keluar yang telah di tandatangani	5 menit	Surat Keluar yang telah di tandatangani	

