














PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.30/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIK 197612221998111001
Nama SOP	Pengiriman Surat Eksternal

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 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 Surat Menyurat 2. Memahami Menggunakan e-Office 3. Mampu mengendarai kendaraan bermotor
Keterkaitan : SOP Pengiriman Surat	Peralatan/Perlengkapan : 1. e-Office 2. Kendaraan Bermotor
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 : Tanda Terima Surat

FLOWCHART PENGIRIMAN SURAT EKSTERNAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGIRIMAN	SUB BAGIAN UMUM	PEJABAT PELAKSANA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mengirim surat				Surat, Perintah	5 menit	Disposisi	
2	Surat dikirim melalui Caraka atau/dan melalui e-Office				e-Office	10 menit	Surat	
3	Melakukan pengiriman surat melalui e-Office				e-Office	10 menit	Surat	
4	Mengarsipkan surat				Mesin Scan	5 menit	Soft Copy dan Hard Copy	
5	Mengirim surat melalui Caraka				Surat, Perintah	5 menit	Disposisi	
6	Mengecek kelengkapan surat				Surat	5 menit	Surat	
7	Mengantar surat				Surat	120 menit	Tanda Terima Surat	
8	Melaporkan pengiriman surat				Tanda Terima Surat	5 menit	Tanda Terima Surat	
9	Mendokumentasikan tanda terima surat				Tanda Terima Surat	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi