
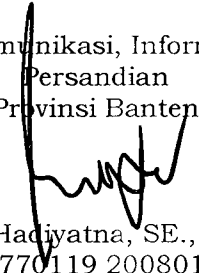








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p>	Nomor SOP	045/033-DKISP/2022
	Tanggal pembuatan	20 September 2022
	Tanggal revisi	- September 2022
	Tanggal efektif	26 September 2022
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten Didi Hadiyatna, SE., MM. NIP. 19770119 200801 1 003
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Provinsi Banten nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten nomor 39 tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substanstif Urusan Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Undang – Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2) Memahami Peraturan Daerah Provinsi Banten nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3) Memahami tentang kodefikasi persuratan 4) Dapat mengoperasikan personal komputer atau perangkat sejenisnya 5) Memahami ejaan bahasa yang baik sesuai peraturan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLEGGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer atau perangkat sejenisnya 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Kertas 5. Filling cabinet/ rak arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan setiap waktu pembuatan surat 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan mekanisme pengelolaan naskah dinas keluar 	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (pdf) yang telah di nomori dan ditanda tangani.	

3. Mengajar ketentuan kodifikasi persuratan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Surat	Petugas Penomoran Surat	Unit Kerja (sekretariat/bidang, seksi)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembuat surat (sekretariat/bidang/seksi) menyerahkan atau memberikan konsep naskah dinas keluar yang sudah di paraf oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja tersebut, dan sudah di tanda tangani oleh kepala dinas				Dokumen dasar pembuatan naskah dinas keluar	1 - 2 hari	Konsep Surat Keluar, Nota Dinas, Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Membayar yang telah di paraf dan di tanda tangani	
2	Petugas pencatat penomoran naskah dinas keluar menerima naskah dinas keluar tersebut, kemudian memberikan penomoran surat seperti tanggal surat, nomor surat, hal surat, kemudian mencatatnya di buku agenda naskah dinas keluar, kemudian di berikan atau diserahkan lagi kepada pembuat surat.				Dokumen dasar pembuatan naskah dinas keluar	1 Jam	Konsep Surat Keluar, Nota Dinas, Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Membayar yang telah di nomori	
3	Pembuat surat menerima naskah dinas keluar yang telah di nomori, lalu mengakhiri surat dinas tersebut dan bertanda tangani di masing masing unit kerja.				Dokumen dasar pembuatan naskah dinas keluar	1 - 2 hari	Surat Keluar, Nota Dinas, Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Membayar yang telah di tanda tangani dan di nomori	

2