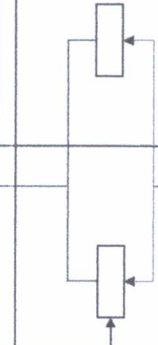
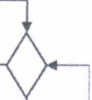




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP : 16 /IJ-IND.1/SOP/ 2024	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF : 3 Juni 2024	
	DISAHKAN OLEH	: Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Satria NIP. 196611131993031001
NAMA SOP : SOP PENGOLAHAN SURAT KELUAR		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;	1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi;	
2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 25 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian;	2. Memahami Peraturan Menteri Perindustrian No. 25 Tahun 2019.	
3. Peraturan Menteri Perindustrian No 48 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengolahan Surat Masuk	1. ATK, buku agenda; 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila surat keluar terlambat diproses maka kegiatan yang terkait akan tertunda	Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGOLAHAN SURAT KELUAR
 INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/KT	Anggota Tim Kerja	Pengadministrasi Umum Bagian	Irjen/Ses. Itjen	Pengadministrasi Umum TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta LDS dan mengaskan Anggota Tim Kerja untuk mengkonsep surat jawaban dan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan						Surat Masuk dan LDS	10 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Anggota Tim Kerja membuat draft surat keluar sesuai disposisi, dan Administrasi umum menyiapkan bahan						Surat Masuk dan Disposisi	120 menit	Draft Surat Keluar	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar						Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar dan menandatangani surat keluar						Draft Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	bila surat di TTD Irjen, Ses Irjen memaraf dan membuat Nota Dinas Pengantar
5	Mengecek surat keluar dan Memberikan nomor, mencatat dalam buku agenda, mengirimkan surat keluar sesuai tujuan.						Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar, tanda terima pengiriman dan arsip	
TOTAL WAKTU								185 menit		