



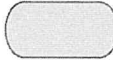

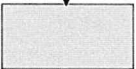


**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	42.SOP/KA.02/SDL.4/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	12 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pengiriman Naskah Dinas Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) 3. PermenPAN-RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Permen ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	1 Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) C 2 Memiliki fisik sempurna 3 Mengetahui peta Jakarta dan alamat kantor instansi pemerintah 4 Memiliki kemampuan dasar komputer 5 Memahami peraturan tata naskah dinas dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1 SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar	1 Buku ekspedisi pengiriman naskah dinas 2 Bukti pengiriman melalui Pos berupa struk/kwitansi biaya pengiriman 3 Kendaraan motor dinas

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyampaian naskah dinas dari unit kerja yang akan dikirim melalui bagian tata usaha, harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur oleh bagian tata usaha.	1. Disimpan sebagai data pengiriman surat keluar secara konvensional
Kepala Bagian Umum	Arsiparis Ahli Pertama
	
Tanty Wijayani, S.H., M.Si	Asep Hidayat, S.Si

Judul SOP : Pengiriman Naskah Dinas Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf sebagai Konseptor	Pengadministrasi Umum Unit Kerja	Staf TU (Caraka)	Subkoordinator Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan naskah dinas yang akan dikirim melalui Bagian Tata Usaha DJK					- komputer, - naskah dinas <i>sofffile</i> printer kertas kop surat.	10 menit	naskah dinas yang sudah di cetak dan lampiran (jika ada)	
2	a. Memasukan naskah dinas dan lampiran ke dalam amplop dinas dengan menambahkan label nomor surat, tujuan surat dan alamat surat pada amplop dinas menggunakan tulisan komputer atau mesin ketik elektronik. b. Menyerahkan amplop dinas ke Bagian Tata Usaha dan mencatat pada buku ekspedisi untuk bukti tanda terima.					1. komputer, printer, amplop dinas, Label. 2. buku ekspedisi. 3. amplop dinas	15 menit	1. berkas naskah dinas yang sudah dimasukan ke dalam Amplop dinas yang sudah lengkap (sudah diberi label: nomor surat, tanggal surat, tujuan dan alamat surat pada amplop dinas). 2. tanda terima di buku ekspedisi	
4	a. Menerima amplop dinas b. memeriksa kelengkapan pada amplop dinas c. mencatat pada buku ekspedisi pengiriman					- amplop dinas, - stempel pengamanan surat (RAHASIA)	2 menit	bukti tanda terima dari Unit Kerja pengirim naskah dinas	a. Penerimaan dapat dilakukan oleh semua staf TU. b. Untuk surat bersifat rahasia, ditambahkan stempel pengamanan surat "Rahasia"

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf sebagai Konseptor	Pengadministrasi Umum Unit Kerja	Staf TU (Caraka)	Subkoordinator Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan pengiriman Naskah Dinas					Jadwal Pengiriman	120 menit		<ul style="list-style-type: none"> - Untuk surat yang beralamat diluar wilayah Jakarta, akan di lakukan pengiriman via POS. - Pengiriman dilakukan sehari dua kali yaitu pada pukul 10.00 dan 13.00
6	Mencatat data naskah dinas yang sudah dikirim (nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, alamat surat, penerima, tanggal pengiriman) dan mengarsipkan bukti pengiriman (tanda terima pengiriman)					Komputer, Aplikasi Excel	2 menit	Surat tercatat di buku ekspedisi pengiriman surat keluar	
7	Membuat dokumen rekapitulasi pengiriman naskah dinas yang dikirim menggunakan anggaran POS					Komputer	60 menit	Surat tercatat di daftar pengiriman surat	
8	Menyerahkan dokumen rekapitulasi pengiriman naskah dinas yang menggunakan anggaran pos dan dokumen permohonan uang muka Pos					Rekap daftar pengiriman, struk pos, dokumen permohonan uang muka pos	15 menit	berkas rekap pengiriman dan kwitansi biaya pengiriman POS	
9	Menyetujui dokumen permohonan uang muka POS					1. Rekap daftar pengiriman. 2. struk pos. 3. dokumen permohonan uang muka pos	15 menit	Arahan dalam pengiriman surat	