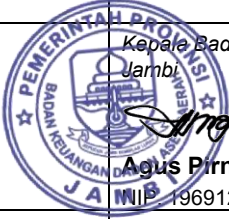


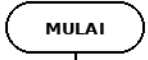
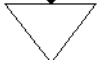
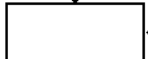


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

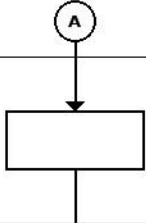
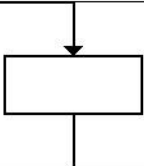
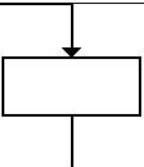
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEARSIPAN**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	900 / 01 / BKAD – 1 / 001
	Tgl Pembuatan	05 Februari 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	05 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi Agus Pirngadi, S.Sos 19691215 199003 1 005
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Kearsipan
	Unit Penyusun	Sekretaris, Subbagian Umum dan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.		1. Pendidikan : minimal SMA/SMK/D3 2. Pelatihan : Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip 3. Keahlian : memahami kode klasifikasi arsip dan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Keterampilan : mengoperasikan komputer dan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Tata Naskah Dinas; 2. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3. SOP Pembinaan dan Disiplin Pegawai (Termasuk Presensi).		1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Boks/folder arsip; 5. Rak/lemari arsip; 6. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); 7. Jadwal Retensi Arsip (JRA).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila arsip tidak diklasifikasikan dan ditata sesuai kode klasifikasi arsip, penelusuran arsip di kemudian hari akan sulit dilakukan; 2. Apabila penyusutan/pemusnahan arsip tidak sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tanpa persetujuan berjenjang, tindakan tersebut berisiko melanggar Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		1. Daftar arsip aktif dan inaktif disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Data arsip diinput dan diperbarui dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); 3. Berita acara pemindahan/pemusnahan arsip diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan.

PENGELOLAAN KEARSIPAN (1 dari 2)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah berkas/dokumen aktif dari unit kerja untuk dikelola sebagai arsip.							
2	Mengklasifikasikan arsip sesuai kode klasifikasi arsip.							
3	Menata dan menyimpan arsip aktif ke dalam folder/boks arsip.							
4	Menginput daftar arsip ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).							
5	Memantau masa retensi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara berkala.							
6	Menilai kelayakan penyusutan arsip yang masa retensi aktifnya telah habis; arsip yang belum waktunya disusutkan tetap disimpan sebagai arsip aktif.							
								

PENGELOLAAN KEARSIPAN (Lanjutan 2 dari 2)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Menyusun daftar arsip yang akan dipindahkan ke penyimpanan arsip inaktif, atau diusulkan musnah bagi arsip yang tidak bernilai guna dan telah habis retensi inaktifnya.				Daftar arsip yang akan disusunkan	2 hari kerja	Daftar usulan pemindahan/pemusnahan arsip	
8	Menelaah dan menyetujui daftar usulan pemindahan arsip inaktif dan/atau pemusnahan arsip.				Daftar usulan pemindahan/pemusnahan arsip	2 hari kerja	Usulan disetujui Sekretaris	
9	Menetapkan keputusan pemindahan arsip ke inaktif dan/atau persetujuan pemusnahan arsip, berkoordinasi dengan lembaga kearsipan daerah sesuai ketentuan.				Usulan disetujui Sekretaris	2 hari kerja	Keputusan pemindahan/pemusnahan arsip	
10	Melaksanakan pemindahan arsip ke ruang inaktif dan/atau pemusnahan arsip sesuai berita acara, serta memperbarui data pada aplikasi SIKD.				Keputusan pemindahan/pemusnahan, berita acara	3 hari kerja	Arsip terpindah/musnah, data SIKD diperbarui	



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	900 / 01 / BKAD – 1 / 001
	Tgl Pembuatan	05 Februari 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	05 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi Agus Pirngadi, S.Sos NIP. 19691215 199003 1 005
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penataan Organisasi dan Tatalaksana
	Unit Penyusun	Sekretaris, Subbagian Umum dan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.		1. Pendidikan : minimal S1 2. Pelatihan : Bimbingan Teknis Kelembagaan, Penataan Organisasi, dan Ketatalaksanaan 3. Keahlian : memahami analisis organisasi, tatalaksana, dan pedoman nomenklatur perangkat daerah 4. Keterampilan : mengoperasikan komputer dan menyusun kajian kelembagaan
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 2. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3. SOP Fasilitasi Advokasi Hukum.		1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Jaringan internet; 5. Dokumen SOTK dan hasil evaluasi organisasi; 6. Peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila penataan organisasi dan tatalaksana tidak didasarkan pada evaluasi dan data yang memadai, struktur dan proses kerja berpotensi tidak efisien serta tidak sesuai kebutuhan riil organisasi; 2. Apabila usulan perubahan struktur organisasi tidak dikoordinasikan dengan Biro Organisasi Sekretariat Daerah, usulan berisiko tidak dapat diproses lebih lanjut.		1. Kajian dan hasil penataan organisasi/tatalaksana disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Hasil penataan yang telah ditetapkan didokumentasikan dan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja.

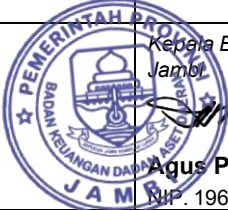
PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan penataan organisasi dan tatalaksana berdasarkan evaluasi kinerja organisasi, perubahan regulasi, atau kebutuhan efisiensi proses kerja.	<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[] B --> C[] C -- "Perlu Disempurnakan" -.-> C C -- "Sesuai" --> D[] D --> E[] E --> F([SELESAI]) </pre>			Hasil evaluasi kinerja organisasi	3 hari kerja	Kebutuhan penataan teridentifikasi	
2	Menghimpun data pendukung (SOTK existing, hasil evaluasi, analisis jabatan/beban kerja, dan regulasi terkait).				SOTK, hasil Anjab/ABK, regulasi terkait	3 hari kerja	Data pendukung terhimpun	
3	Menyusun kajian/rancangan penataan organisasi dan tatalaksana (struktur organisasi, uraian tugas, atau proses bisnis).				Data pendukung	7 hari kerja	Draf kajian penataan organisasi/tatalaksana	
4	Memverifikasi kajian penataan organisasi dan tatalaksana; kajian yang belum sesuai dikembalikan untuk disempurnakan.				Draf kajian	3 hari kerja	Kajian terverifikasi	
5	Mengoordinasikan pembahasan kajian dengan unit terkait dan/atau Biro Organisasi Sekretariat Daerah.				Kajian terverifikasi	5 hari kerja	Kajian dibahas bersama	
6	Menetapkan hasil penataan tatalaksana yang menjadi kewenangan internal Badan, atau menandatangani usulan perubahan struktur organisasi untuk diajukan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah.				Hasil pembahasan kajian	3 hari kerja	Tatalaksana ditetapkan/usulan struktur diajukan	
7	Mendokumentasikan dan menyosialisasikan hasil penataan organisasi dan tatalaksana kepada seluruh unit kerja.				Hasil penataan yang ditetapkan	3 hari kerja	Hasil penataan terdokumentasi dan tersosialisasi	



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN DAN DISIPLIN PEGAWAI (TERMASUK PRESENSI)**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	900 / 01 / BKAD – 1 / 001
	Tgl Pembuatan	05 Februari 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	05 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi Agus Pirngadi, S.Sos NIP. 19691215 199003 1 005
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pembinaan dan Disiplin Pegawai (Termasuk Presensi)
	Unit Penyusun	Sekretaris, Subbagian Umum dan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2024; 7. Surat Edaran Gubernur Jambi Nomor 1781/SE/BKD-5.3/III/2022 tentang Kedisiplinan Pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.		1. Pendidikan : minimal SMA/SMK/D3 untuk staf, S1 untuk pejabat struktural 2. Pelatihan : Bimbingan Teknis Manajemen Kepegawaian dan Penanganan Kasus Disiplin ASN 3. Keahlian : memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Keterampilan : mengoperasikan komputer dan aplikasi presensi elektronik/kepegawaian
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 2. SOP Usulan Mutasi, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Gaji Berkala; 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Tata Naskah Dinas.		1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Jaringan internet; 5. Mesin/aplikasi presensi elektronik (fingerprint/face recognition); 6. Aplikasi kepegawaian (SIMPEG/MySAPK/e-Kinerja BKN).
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila presensi tidak direkap dan dimonitor secara rutin, pelanggaran disiplin tidak terdeteksi tepat waktu dan berpotensi memengaruhi perhitungan komponen disiplin dalam Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP); 2. Apabila prosedur pemanggilan dan pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, keputusan hukuman disiplin berisiko dibatalkan atau digugat melalui upaya administratif oleh pegawai yang bersangkutan.		1. Rekap presensi harian dan bulanan disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy; 2. Berita Acara Pemeriksaan dan berkas pembinaan disiplin diarsipkan pada berkas kepegawaian;

	3. Salinan Surat Keputusan Hukuman Disiplin diinput ke dalam aplikasi SIMPEG/MySAPK.
--	--

PEMBINAAN DAN DISIPLIN PEGAWAI (TERMASUK PRESENSI) (1 dari 2)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dan merekapitulasi kehadiran pegawai setiap hari kerja melalui aplikasi/mesin presensi elektronik.	<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F((A)) </pre>				Data presensi elektronik	Setiap hari kerja	Rekap presensi harian	
2	Menyusun rekapitulasi presensi bulanan dan mengidentifikasi pegawai yang diduga melanggar ketentuan disiplin (terlambat, pulang cepat, tanpa keterangan).					Rekap presensi harian sebulan	Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	Rekap presensi bulanan & daftar dugaan pelanggaran	
3	Memverifikasi rekap dan daftar dugaan pelanggaran, serta menyampaikan laporan kepada Sekretaris.					Rekap presensi bulanan	2 hari kerja	Laporan hasil verifikasi	
4	Menelaah laporan dan memerintahkan pemanggilan serta pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melanggar disiplin.					Laporan hasil verifikasi	1 hari kerja	Disposisi/perintah pemeriksaan	
5	Memanggil dan memeriksa pegawai yang bersangkutan, serta menuangkan hasil pemeriksaan dan klarifikasi pegawai dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).					Surat panggilan, BAP	3 hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani	

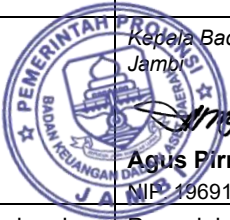
PEMBINAAN DAN DISIPLIN PEGAWAI (TERMASUK PRESENSI) (Lanjutan 2 dari 2)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C{ } C -- Ringan --> D[] C -- Sedang/Berat --> E{ } E -- Berat --> F[] E -- Wewenang Kb. Badan --> G[] B --> H[SELESAI] D --> H F --> H G --> H </pre>							
6	Menyusun konsep pembinaan/teguran (lisan atau tertulis) berdasarkan BAP dan menyampaikannya kepada Sekretaris untuk ditelaah.					Berita Acara Pemeriksaan	2 hari kerja	Konsep surat teguran/pembinaan	
7	Menelaah konsep, memberikan pembinaan/menandatangani surat teguran tertulis; untuk pelanggaran yang berpotensi hukuman disiplin sedang/berat, mengajukan usul penjatuhan hukuman disiplin kepada Kepala Badan.					Konsep surat teguran/pembinaan	2 hari kerja	Surat teguran tertulis/usul hukuman disiplin	
8	Menetapkan dan menandatangani Keputusan Hukuman Disiplin sesuai kewenangan, atau meneruskan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk hukuman disiplin berat.					Berat -> PPK Usul hukuman disiplin	3 hari kerja	Surat Keputusan Hukuman Disiplin	
9	Mendokumentasikan hasil pembinaan/hukuman disiplin ke dalam berkas kepegawaian pegawai bersangkutan dan menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.					SK Hukuman Disiplin/surat teguran	1 hari kerja	Dokumen kepegawaian terarsip, tembusan terkirim	

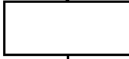
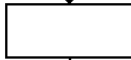


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN TATA
NASKAH DINAS**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	900 / 01 / BKAD – 1 / 001
	Tgl Pembuatan	05 Februari 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	05 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 <i>Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi</i> Agus Pirngadi, S.Sos NIP. 19691215 199003 1 005
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Tata Naskah Dinas
	Unit Penyusun	Sekretaris, Subbagian Umum dan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2025; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.		1. Pendidikan : minimal SMA/SMK/D3 2. Pelatihan : Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas dan Kearsipan 3. Keahlian : memahami format dan tata cara penyusunan naskah dinas sesuai Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 4. Keterampilan : mengoperasikan komputer dan aplikasi tata naskah dinas elektronik
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Kearsipan; 2. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3. SOP Publikasi dan Layanan Informasi Kehumasan.		1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Mesin fotokopi; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Buku agenda surat masuk/keluar; 6. Aplikasi tata naskah dinas elektronik; 7. Lemari/filing cabinet arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila surat masuk tidak segera dicatat dan didisposisikan, tindak lanjut substansi surat berpotensi terlambat; 2. Apabila naskah dinas tidak disusun sesuai format Permendagri Nomor 1 Tahun 2023, naskah dinas berisiko tidak sah secara administratif.		1. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda dan/atau aplikasi tata naskah dinas elektronik; 2. Pertinggal/tembusan surat diarsipkan dalam bentuk fisik dan digital sesuai kaidah kearsipan.

PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN TATA NASKAH DINAS (1 dari 3)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Unit Terkait	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari pengirim internal maupun eksternal.					Surat masuk	Setiap hari kerja	Surat diterima	
2	Mencatat/mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda dan aplikasi tata naskah dinas, serta melampirkan lembar disposisi.					Buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat teragenda dengan lembar disposisi	
3	Menyampaikan surat kepada Sekretaris untuk didisposisi.					Surat beragenda	30 menit	Surat diterima Sekretaris	
4	Mendisposisikan surat kepada unit/pejabat terkait sesuai substansi surat untuk ditindaklanjuti.					Surat dan lembar disposisi	1 hari kerja	Surat terdisposisi	
5	Menindaklanjuti surat sesuai arahan disposisi (memproses substansi dan menyiapakan konsep balasan apabila diperlukan).					Surat terdisposisi	Sesuai substansi	Tindak lanjut/konsep balasan	
									

PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN TATA NASKAH DINAS (Lanjutan 2 dari 3)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Unit Terkait	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD A((A)) --> Input[/ /] Input --> Storage[(/ /)] Storage --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- "Perlu Perbaikan" --> Process Decision -- "Sesuai" --> Final[] Final --> B((B)) </pre>							
6	Mengarsipkan surat masuk beserta lembar disposisi ke dalam arsip manual.					Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk terarsip fisik	
7	Menginput data surat masuk ke dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik.					Data surat masuk	10 menit	Data surat masuk tersimpan digital	
8	Menyusun konsep naskah dinas (surat keluar) sesuai pedoman tata naskah dinas.					Pedoman tata naskah dinas	1 hari kerja	Konsep naskah dinas	
9	Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas; konsep yang belum sesuai format/substansi dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki.					Konsep naskah dinas	1 hari kerja	Konsep terkoreksi	
10	Menandatangani naskah dinas/surat keluar.					Konsep naskah dinas final	1 hari kerja	Naskah dinas ditandatangani	

PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN TATA NASKAH DINAS (Lanjutan 3 dari 3)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf Ketatausahaan	Sekretaris	Unit Terkait	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD B((B)) --> Doc[Document Icon] Doc --> Rect[Rectangle] Rect --> Tri[Triangle] Tri --> Oval([SELESAI]) </pre>							
11	Menggandakan naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai jumlah tujuan dan tembusan.					Naskah dinas asli	15 menit	Salinan naskah dinas	
12	Memberi nomor surat, cap dinas, dan mengirimkan surat keluar kepada alamat tujuan melalui ekspedisi/pos/email.					Salinan naskah dinas	1 hari kerja	Surat keluar terkirim	
13	Mengarsipkan pertinggal surat keluar ke dalam arsip manual.					Pertinggal surat keluar	10 menit	Surat keluar terarsip fisik	
14	Menginput data surat keluar ke dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik.					Data surat keluar	10 menit	Data surat keluar tersimpan digital	