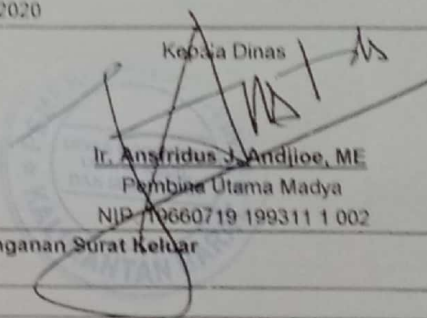




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 271 /KUKM-SET 2						
Tanggal Pembuatan	11 Juli 2020						
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif	22 Juli 2020						
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ir. Anshridus J. Andjioe, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002						
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar						
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk (Alur Surat Keluar)3. Memiliki kemampuan mengolah data tentang Persuratan4. Mengetahui Tupoksi serta uraian tugas Dinas Koperasi, UKM Prov. Kalbar						
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor3. Agenda Surat Keluar4. Buku Ekspidisi						
Pencatatan dan Pendataan	<table><tr><td>1 Kepala Dinas</td><td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td></tr><tr><td>2 Sekretaris Dinas</td><td>Lembar Disposisi; Paraf</td></tr><tr><td>3 Kasubbag. Umum dan aparatur</td><td>Lembar Disposisi; Paraf</td></tr></table>	1 Kepala Dinas	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2 Sekretaris Dinas	Lembar Disposisi; Paraf	3 Kasubbag. Umum dan aparatur	Lembar Disposisi; Paraf
1 Kepala Dinas	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan						
2 Sekretaris Dinas	Lembar Disposisi; Paraf						
3 Kasubbag. Umum dan aparatur	Lembar Disposisi; Paraf						

Dasar Hukum

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Keputusan Mendagri RI No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri RI No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003/ tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Permendagri RI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.





Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peringatan

Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus Surat Keluar sehingga proses tanggapan atas masalah akan terhambat.

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar	 ↓		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar	 ↓		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka	 ↓		Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim		 ↓	Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	