



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.30/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat komputer/Laptop</li><li>2. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Surat keluar tidak dilaksanakan maka proses administrasi perkantoran tidak berjalan dengan efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>

SOP SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya kepada Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum utk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Kepala Bagian.						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro.						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf kabag	
5	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kepala pengadministrasi umum.						Konsep surat yang sudah diparaf kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Memberi nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepadapihak terkait sesuai tujuan surat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Dukumen surat keluar.	