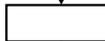




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

NOMOR SOP	000.8/1619.37/DISKOPUKM.A
TGL. PEMBUATAN	8/31/2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Permintaan Nomor Surat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 54 Th. 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 38 Th. 2012 tentang Tata Kearsipan3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III Administrasi Perkantoran2. Memahami proses pengadministrasi persuratan3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan Dokumen2. SOP Tracking Surat3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak terlaksana dan terpenuhi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan

SOP PERMINTAAN NOMOR SURAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag TU Pimpinan dan Staf Ahli	Kasubbag TU Biro Persuratan dan Arsip	Pengadministrasi Persuratan	Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mengarsipkan dan meneruskan surat yang telah ditandatangani oleh Gubernur / Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah untuk diberi nomor surat kepada Kasubbag TU Biro Persuratan					-	1 menit	Surat yang telah ditandatangani
2	Menerima dan memilah surat yang sudah ditandatangani untuk di serahkan kepada pengadministrasi persuratan untuk diberi nomor.					Surat yang telah ditandatangani	1 menit	surat
3	Memberi nomor, Mengagendakan surat di buku penomoran surat kemudian diarsipkan dan menyampaikan surat tersebut kepada Perangkat Daerah					Surat	2 menit	- Agenda Surat - Arsip surat
4	Menerima surat yang telah diberi nomor surat dan diberi stempel sesuai penandatanganan surat (Gubernur/Sekda/Asisten)					Surat	1 menit	Surat Keluar