
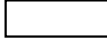






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

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"><li>1. Permendagri No. 54 Th. 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No. 38 Th. 2012 tentang Tata Kearsipan</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-III Administrasi Perkantoran</li><li>2. Memahami proses pengadministrasi persuratan</li><li>3. Memahami konsep dasar dari sistem operasional komputer.</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan Dokumen</li><li>2. SOP Tracking Surat</li><li>3. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak terlaksana dan terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengarsipan</li></ol>

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