



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

Nomor SOP	000.8/1619.7/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 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, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP fasilitas narasumber tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat daerah yang memerlukan narasumber akan terhambat	1. Buku agenda surat keluar

SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi/ TU	Kepala Biro	Kepala Bagian Terkait	Kasubbag Terkait	Asisten Administrasi dan Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi /TU.								Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut								Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada TU untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Biro Organisasi.								Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan kasubbag untuk membuat surat balasan.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kabag Terkait untuk dikoreksi.								Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Karo								Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten								Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada biro untuk tindak lanjut								Draft surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan memproses penomoran surat di Biro Umum dan menyampaikan kepada bagian terkait.								Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit		
13	Menerima surat kesediaan narasumber.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	