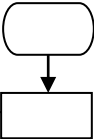

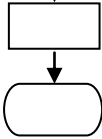




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	012
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Mesin Ketik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat keluar akan tercecer	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengantar Surat	Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan menggandakan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik		Surat telah dikirim	
3.	Menerima dan mengarsip tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	