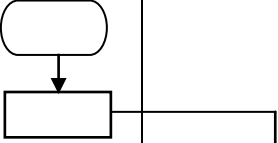
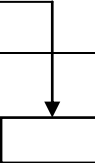
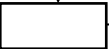
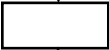
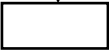
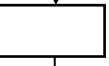






DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	013
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	PEMBUATAN SURAT BIASA

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. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat	1.Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Sub Bagian Umum dapat terhambat jika tidak terlaksana	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag	Tim/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan Kadis dan Sekretaris	15menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan Kadis dan Sekretaris dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan Kadis dan Sekretaris dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Mengoreksi dan memaraf Surat					Surat dibuat3 (tiga) rangkap	15 menit	Jika tidak ada koreksian surat diparaf dan diteruskan ke Asisten	
6.	Membawa surat ke ruangan Kepala Dinas					Surat yang telah diparaf dan buku agenda internal	15 menit	Surat telah diterima oleh staf Asisten	
7.	Menandatangani Surat					Surat telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	5 menit	Surat telah ditandatangani	
									

8.	Menerima surat				<div>1</div> <div></div>	Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	
9.	Mengambil nomor Surat				<div></div>	Surat telah ditandatangani di copy	15 menit	Surat telah diberi nomor	
10.	Menggandakan dan mengarsip surat				<div></div> <div></div>	Surat telah diberi nomor	15 menit	Persiapan Pengiriman	