

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

JL. Yosodipuro No. 162, Surakarta

Telp 0271-714890



Email : dinkopukmperin@surakarta.go.id , Website : www.dinkopukmperin.surakarta.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

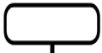
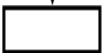
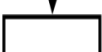




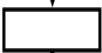

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	SKA.DinkopUKMPerin.08.01.CFM.06.SOP.UPT_IKM/08
	Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17-April-2023
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN Kota Surakarta	
	 Ditandatangani secara elektronik oleh: <u>WAHYU KRISTINA, SS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 197110031998032004	
UPT. PENGELOLAAN SENTRA INDUSTRI KECIL MENENGAH	Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Sarjana	
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. Mampu mengoperasikan program komputer dan aplikasi dengan baik.	
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	3. Mampu mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer	
2. Layanan Konsultasi IKM	2. Alat Tulis Kantor	
	3. Printer	
	4. Telephone	
	5. Akun Google Drive	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan maka organisasi tidak berjalan efektif dan efisien	1. Laporan	
2. Pencapaian SOP dalam kondisi normal	2. Daftar hadir	



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE


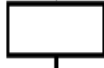
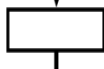


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPT Pengelola Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima draft surat keluar dari pelaksana terkait					Konsep surat keluar, file agenda surat keluar, dan ATK	5 Menit	Konsep surat keluar	
3	Membuka Akun Google Drive dan mengagendakan surat keluar					Konsep surat keluar, file agenda surat keluar, dan ATK	5 Menit	Konsep surat keluar	
4	Meneliti dan memaraf konsep surat surat					Konsep surat keluar dan ATK	10 Menit	Konsep surat keluar	
5	Meneliti dan Menandatangani surat keluar					Konsep surat keluar dan ATK	10 Menit	Surat keluar	
6	Memberikan nomor agenda					Surat keluar, file nomor surat keluar, dan ATK	5 Menit	Nomor agenda surat dan surat keluar	
7	Mengcopy surat keluar yang sudah diberi tanda tangan					Surat keluar dan printer	5 Menit	Salinan surat keluar	
8	Memberi stampel pada salah satu surat dan menyiapkan amplop surat keluar					Surat keluar, stampel, dan amplop surat keluar	5 Menit	Surat keluar	
									



Balai Sertifikasi Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPT Pengelola Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memasukkan surat keluar yang sudah diberi stempel ke dalam amplop surat dan mengarsipkan salinan surat keluar					Surat keluar, salinan surat keluar, dan file box arsip	10 Menit	Surat keluar dan arsip surat keluar	
10	Memberikan surat keluar yang sudah dimasukkan ke dalam amplop kepada Pranata Pasukan Pengamanan Dalam untuk dikirim ke instansi lain					Surat keluar	5 Menit	Surat keluar	
11	Mengirimkan surat keluar ke instansi lain					Surat keluar, tanda terima, dan ATK	1 Jam	Surat keluar dan tanda terima	
12	selesai								



Balai Sertifikasi Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE