|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 004/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M,Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENANGANAN SURAT KELUAR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA/SMK |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Penomoran surat 3. SOP Pendistribusian surat | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku agenda 5. Lembar Disposisi 6. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP Penanganan surat keluar tidak dilakukan maka administrasi perkantoran akan terhambat |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag** | **Administrasi Perkantoran** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat konsep surat kemudian diserahkan ke staf untuk dilakukan pengetikan |  |  |  |  | Konsep | 5 menit | Konsep diketik |  |
| 2. | Menerima konsep surat dan melakukan pengetikan serta mengagenda dan memberikan nomor surat |  |  |  |  | Konsep surat keluar | 15 menit | Surat keluar sudah diketik |  |
| 3. | Mengoreksi surat yang sudah diketik |  |  |  |  | Surat sudah diketik | 10 menit | Surat telah dikoreksi |  |
| 4. | Menerima surat yang sudah diketik dan diberi paraf | Ya |  |  |  | Surat telah dikoreksi | 5 menit | Surat selesai diparaf |  |
| 5. | Menerima surat yang telah diparaf untuk ditandatangani |  | Tidak |  |  | Surat selesai dikoreksi dan diparaf | 10 menit | Surat seleai ditandatangani |  |
| 6. | Menerima Surat untuk diperbanyak lalu diekspedisi dan diantar ke tujuan |  |  |  |  | Surat yang selesai ditandatangani | 10 menit | Surat diantar ke tujuan |  |