PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP.196608141988031018
Judul SOP	**Penanganan Surat Keluar**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk.	1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepeg dan umum	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.		Tidak Ya			Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.	Tidak			Ya	Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	