



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKATAN

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (lembaran republi Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4421);
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012;
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar oprasi prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas hulu
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Kersipan

Peringatan

Surat hilang suit ditelusuri/suit dicari/Surat yang memerlukan tanggapan dan Surat keluar yang baru suit ditelusuri.

Nomor SOP SOP – DKAN / SET – C / 04

Tanggal Dibuat 30 Desember 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 30 Desember 2017

Disahkan Oleh


Kepala Dinas Perikar
ROMI JANUARDI, S. Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19650129 198603

Judul SOP

Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Peraturan Tentang Surat- Menyurat
3. Memahami ke arsipan
Memahami Kearsipan







Peralatan / Perlengkapan

1. Cap Kantor/Stempel
2. ATK
3. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
4. Lembar Disposisi
5. Buku Ekspedisi
6. Lembar Pengantar Surat

Pencatatan dan Pendataan

1. Agendaris
2. Arsiparis

Nomor : 16/SOP/2017
Prosedur Surat Keluar (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kasubag	Sekretaris	Kadis	Staff U/ APR		Waktu	Output
1	2 Membuat Konsep Surat Keluar/Surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah Dinas	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Konsep Surat Keluar/Surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah Dinas					Surat Keluar	30 menit	Konsep Surat
2	Mengetik Surat Keluar yang telah dikonsep Kasubag Umum dan Aparatur					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang sudah di ketik
3	Mengoreksi Surat Keluar yang telah diketik fs. Umum Jika benar diparaf, jika ada koreksi dikembalikan ke Fungsional Umum					Konsep Surat yang sudah di ketik	10 menit	Konsep Surat yang c Kasubag Umum dan Aparatur
4	Mengoreksi Surat Keluar, jika benar di paraf, jika ada koreksi dikembalikan Kasubag Umum dan Aparatur					Konsep Surat yang diparaf Kasubag Umum & Aparatur	10 menit	Konsep Surat yang diparaf Sekretaris
5	Menelaah Surat Keluar jika disetujui ditandatangani Kadis, jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris					Konsep Surat yang diparaf Sekretaris	10 menit	Surat yang sudah ditangani Kadis
6	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberi nomor dan tanggal surat serta stempel selanjut nya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip.					Surat yang sudah di tandangani Kadis	1 Jam	Surat keluar yang su ditandatangani Kadis diberi nomor, diberi cap dan diarsip