

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT MASUK
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf
 - e. Asal surat
 - f. Tembusan
- III. Aktifitas :
 - a. Menerima surat masuk (1 menit)
 - b. Mengagendakan surat masuk (3 menit)
 - c. Mengisi lembar disposisi (3 menit)
 - d. Menyampaikan surat ke Kepala Dinas atau Sekretaris (5 menit)
 - e. Mendisposisikan surat (2 menit)
 - f. Mengembalikan surat ke bagian Umum dan Aparatur (5 menit)
 - g. Menyerahkan surat masuk (5 menit)

DINAS PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN

- I. SOP SURAT KELUAR
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf mengetik surat
 - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
 - a. Mengonsep surat keluar (10 menit)
 - b. Menbuat surat keluar (10 hari)
 - c. Menyerahkan surat keluar (5 menit)
 - d. Membubuhkan paraf pada surat keluar (3 menit)
 - e. Menyerahkan surat keluar ke bagian Umum dan Aparatur (10 menit)
 - f. Memberi nomor surat keluar (5 menit)
 - g. Menandatangani surat keluar(30 menit)
 - h. Menyerahkan surat keluar.

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT MASUK
- II. SKPD yang terkait :
 - a. Kepala Dinas menyetujui
 - b. Sekretaris menyetujui
 - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
 - d. Staf yang menerima surat
 - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
 - a. Menerima surat masuk (5 menit)
 - b. Mengagendakan surat masuk (5 hari)
 - c. Mengisi lembar disposisi (5 menit)
 - d. Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas atau Sekretaris (15 menit)
 - e. Mendisposisikan surat (30 menit)
 - f. Mengembalikan surat ke bagian Personil dan Umum (10 menit)
 - g. Menyerahkan surat masuk (15 menit)