

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATKER DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU	Nomor SOP	SOP/DPB/SET-C
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP		SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1 UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 2 Permendagri no. 30 tahun 1979 3 Perbub no. 25 tahun 2007 4 5	Kualifikasi Pelaksanaan : Status surat keluar biasa, penting, segera
Keterkaitan : 1 Tujuan Surat 2 Maksud surat 3 Pegawai membuat surat 4 Atasan yang bersangkutan 5 Kasbbag Umum dan Aparatur 6 Sekretaris	Peralatan/Perlengkapan : Numankulator Komputer Kertas Buku surat keluar Konsep surat Ekspedisi
Peringatan : 1 Semua surat yang keluar harus teragendakan di buku surat keluar sehingga apabila diperlukan mudah menemukannya. 2	Pencatatan dan pendataan : Atasan mengonsep surat keluar dan menyerahkan kepada bawahan untuk diketik, setelah di ketik diserahkan kembali kepada atasan untuk di paraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris atau Kepala dinas untuk ditandatangani setelah ditandatangani di agendakan di buku surat keluar.

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	ATASAN Ybs	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	STAFF UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	Kepala SKPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengonsep surat keluar		◆						10 menit	konsep surat	Sudah disetujui atasan ybs
2	Mengetik surat keluar	■						konsep surat	5 menit	surat keluar	
3	Menyerahkan surat keluar		◆					surat keluar	5 menit	surat keluar	
4	Membubuhkan paraf pada surat keluar		◆					Surat keluar	3 menit	Surat keluar sudah di paraf	
5	Menyerahkan surat keluar ke bagian Umum dan Aparatur			■				surat keluar	5 menit	Persetujuan	
6	Memberi nomor surat keluar				■			surat keluar	3 menit	surat keluar	
7	Penandatanganan surat keluar			◆		◆		surat keluar	3 menit	surat keluar	
8	Surat Keluar				■	◆	◆	surat keluar	3 menit	surat keluar	