

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 :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999	Status surat keluar biasa, penting, segera
2	Permendagri no. 30 tahun 1979	
3	Perbub no. 25 tahun 2007	
4		
5		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	Tujuan Surat	Numankulator
2	Maksud surat	Komputer
3	Pegawai membuat surat	Kertas
4	Atasan yang bersangkutan	Buku surat keluar
5	Kasbbag Umum dan Aparatur	Konsep surat
6	Sekretaris	Ekspedisi
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1	Semua surat yang keluar harus teragendakan di buku surat keluar sehingga apabila diperlukan mudah menemukannya.	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 dibuku surat keluar.
2		

[illegible]