

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR :  
TANGGAL :  

---

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**





**PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	800 / SOP – Umkep / ..... / 2013
Tgl Pembuatan	12 Juli 2013
Tgl Revisi	.....
Tgl Pengesahan	.....
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Penomoran Surat Keputusan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li><li>4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S. 1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Peraturan Kepegawaian</li></ol>
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penomoran Surat Keputusan tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Surat Keputusan					- Dokumen Surat Keputusan	5 Menit	Dokumen Surat Keputusan di agenda	
2.	Memeriksa Dokumen Surat Keputusan					- Dokumen Surat Keputusan di agenda	10 Menit	Dokumen Surat Keputusan yang telah agendakan	
3.	Memberikan Nomor pada Dokumen Surat Keputusan					- Dokumen Surat Keputusan yang telah agendakan	5 Menit	Dokumen Surat Keputusan yang telah diberi nomor	
4.	Menggandakan Dokumen Surat Keputusan					- Dokumen Surat Keputusan yang telah diberi nomor	5 Menit	Photocopy Dokumen Surat Keputusan untuk arsip	
5.	Mengarsipkan Dokumen Surat Keputusan					- Photocopy Dokumen Surat Keputusan untuk arsip	15 Menit	Dokumen Surat Keputusan diarsipkan	