

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

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






PENOMORAN SURAT



**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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penomoran surat tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

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