

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)











SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	<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 Surat Keluar tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Naskah Dinas.					- Naskah Dinas dari Unit Kerja.	2 Menit	Buku Agenda Surat.	
2.	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.					- Teragendanya surat keluar.	5 Menit	Surat diberi kartu agenda surat.	
3.	Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar					- Surat diberi kartu agenda surat.	5 Menit	Surat diberi kartu agenda surat.	
4.	Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas.					- Surat diberi kartu agenda surat.	5 Menit	Naskah dinas yang telah dinomori.	
5.	Menggandakan Surat Keluar.					- Naskah dinas yang telah dinomori.	15 Menit	Naskah Dinas yang telah digandakan.	
6.	Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas.					- Naskah Dinas yang telah digandakan.	2 Menit	Naskah Dinas yang telah distempel.	
7.	Mengarsipkan Surat Keluar.					- Naskah Dinas yang telah distempel.	5 Menit	Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folder surat keluar dinas.	
8.	Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.					- Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folder surat keluar dinas.	10 Menit	Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	
9.	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikn.					- Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	5 Menit	Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.	