



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Umum dan Aparatur

	<p>Nomor SOP Tanggal Dibuat Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>SOP – DKAN / SET – C / 04 30 Desember 2017 30 Desember 2017 Kepala Dinas Perikaran</p>
	<p>Judul SOP</p>	<p>Surat Keluar </p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (lembaran republi Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4421);2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012;4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar oprasi prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas hulu5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Peraturan Tentang Surat- Menyurat3. Memahami ke arsipan Memahami Kearsipan	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Kersipan	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cap Kantor/Stempel2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar4. Lembar Disposisi5. Buku Ekspedisi6. Lembar Pengantar Surat	
<p>Peringatan</p> <p>Surat hilang suit ditelusuri/suit dicari/Surat yang memerlukan tanggapan dan Surat keluar yang baru suit ditelusuri.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agendaris2. Arsiparis	

Nomor : 16/SOP/2017
 Prosedur Surat Keluar (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output
		Kasubag	Sekretaris	Kadis	Staff U/APR				
1	Membuat Konsep Surat Keluar/Surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah Dinas	3	4	5	6	7	8	9	
2	Mengetik Surat Keluar yang telah dikonsept Kasubag Umum dan Aparatur								
3	Mengoreksi Surat Keluar yang telah diketik fs. Umum Jika benar diparaf, jika ada koreksi dikembalikan ke Fungsional Umum								
4	Mengoreksi Surat Keluar, jika benar di paraf, jika ada koreksi dikembalikan Kasubag Umum dan Aparatur								
5	Menelaah Surat Keluar jika disetujui ditandatangani Kadis, jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris								
6	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberi nomor dan tanggal surat serta stempel selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip.								

