

## DINAS PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN

- I. SOP SURAT KELUAR
- II. SKPD yang terkait :
  - a. Kepala Dinas menyetujui
  - b. Sekretaris menyetujui
  - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
  - d. Staf sebagai pemohon
  - e. Tujuan surat
  - f. Tembusan
- III. Aktifitas :
  - a. Mengonsep surat keluar (10 menit)
  - b. Menetik surat keluar (5 menit)
  - c. Menyerahkan surat keluar (5 menit)
  - d. Membubuhkan paraf pada surat keluar (3 menit)
  - e. Menyerahkan surat keluar ke Subbag Umum dan Aparatur (5 menit)
  - f. Member nomor surat keluar (3 menit)
  - g. Menandatangani Surat keluar Kepala Dinas atau Sekretaris (3 menit)
  - h. Surat keluar (3 menit).

## DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT KELUAR
- II. SKPD yang terkait :
  - a. Kepala Dinas menyetujui
  - b. Sekretaris menyetujui
  - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
  - d. Staf mengetik surat
  - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
  - a. Mengonsep surat keluar (10 menit)
  - b. Menbuat surat keluar (10 hari)
  - c. Menyerahkan surat keluar (5 menit)
  - d. Membubuhkan paraf pada surat keluar (3 menit)
  - e. Menyerahkan surat keluar ke bagian Umum dan Aparatur (10 menit)
  - f. Memberi nomor surat keluar (5 menit)
  - g. Menandatangani surat keluar(30 menit)
  - h. Menyerahkan surat keluar.

## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- I. SOP SURAT MASUK
- II. SKPD yang terkait :
  - a. Kepala Dinas menyetujui
  - b. Sekretaris menyetujui
  - c. Kasubbag Umum dan Aparatur
  - d. Staf yang menerima surat
  - e. Tujuan surat
- III. Aktifitas :
  - a. Menerima surat masuk (5 menit)
  - b. Mengagendakan surat masuk (5 hari)
  - c. Mengisi lembar disposisi (5 menit)
  - d. Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas atau Sekretaris (15 menit)
  - e. Mendisposisikan surat (30 menit)
  - f. Mengembalikan surat ke bagian Personil dan Umum (10 menit)
  - g. Menyerahkan surat masuk (15 menit)