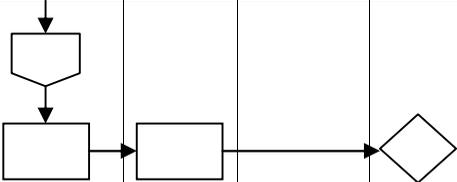
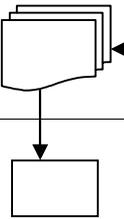


	Nomor Standar Operasional Prosedur	800 / / DTK / SET-C
	Tgl Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi
	Tgl Efektif
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Nakerintrans Kab. Kapuas Hulu
	Nama Standar Operasional Prosedur	Surat menyurat (surat masuk/keluar)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Permendagri nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu. 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan D-III 2. Menguasai dan memahami komputer 3. Menguasai dan memahami urusan umum 4. Menguasai dan memahami hukum 5. Menguasai dan memahami pengolahan data dan administrasi perkantoran 6. Menguasai dan memahami kearsipan 7. Menguasai dan memahami kehumasan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Nakerintrans 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kasi/Kasubbag 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Cap dinas 3. Computer 4. Printer 5. Buku agenda

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tata laksana organisasi terhadap pelayanan umum tidak dapat diselenggarakan dengan maksimal dan prima	Sebagai bahan pelayanan umum organisasi penyelenggara pemerintahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana /staf	Kasubbag	Sekretaris	Satker	Kadis	Persyr/Klkpn	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengadministrasi umum menerima naskah dinas dari Bupati/Setda/SKPD lainnya							20 menit	▪ Draft surat menyurat	Tersedianya data dan pelaporan
2.	Selanjutnya naskah dinas dinaikkan ke sekretaris untuk mendapat arahan dengan dilengkapi lembaran disposisi .						Lembaran disposisi			
3.	Sekretaris menelaah, mengarahkan naskah dinas, dan membubuhkan paraf ke unit kerja terkait, guna pembahasan lebih lanjut: - terhadap surat/naskah dinas yang prinsip/bersifat rahasia langsung dinaikkan ke kadis. - Terhadap naskah dinas/kegiatan-kegiatan yang sifatnya biasa/rutin baik yang menyangkut penandatanganan naskah dinas maupun pemimpin rapat atau pejabat pembuka acara bias ditangani unit kerja dengan tetap memperhatikan ketentuan kewenangan yang ditetapkan.							20 menit		
4.	Kadis menangani naskah dinas yang bersifat penetapan/kebijakan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan atau kegiatan-kegiatan yang sifatnya sangat penting, mendesak/insedentil.							1 hari		
5.	Sekretaris/kabid menindaklanjuti, menelaah dan menanggapi serta mengarahkan ke kasubbag dan kasi terkait untuk pembahasan lebih lanjut.							1 hari		

6.	Kasubbag dan kasi setelah melalui koreksian, paraf koordinasi kabid dan sekretaris langsung diteruskan ke kadis		 <pre> graph TD Start(()) --> Hexagon{{ }} Hexagon --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> Diamond{ } </pre>					60 menit	Naskah final	
7.	Kasubbag dan kasi melalui pengadministrasi umum, naskah yang telah ditanda tangani kadis dicatat ke dalam buku agenda dan dilanjutkan dengan pemberian nomor surat	 <pre> graph TD Stack[] --> Rect1[] Diamond{ } --> Stack </pre>						30 menit		
8.	Pelaksana pengantar surat/naskah dinas meminta tanda tangan/paraf penerima surat sebagai bukti surat sudah disampaikan ketujuan penerima.	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] </pre>						2-3 jam		