



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS



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

PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS

| | |
|-------------------------------|---|
| Nomor SOP | 060-1/03/Setwan. 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2019 |
| Tanggal Pengesahan | 30 Desember 2019 |
| Disahkan Oleh |  <p data-bbox="588 1691 676 2457"> Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069 – 23831 Fax. (0513) 21069 Kuala Kapuas </p> <p data-bbox="764 1819 872 2346"> SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS </p> <p data-bbox="480 287 519 845"> Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas </p>  <p data-bbox="676 287 813 845"> Drs. H. HIDAYATULLAH, M.Ikom Pembina Utama Muda NIP. 19610705 199203 1 006 </p> |
| Nama SOP | Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas |
| Kualifikasi Pelaksana : | |
| Dasar Hukum : | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah TK I No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kapuas Peraturan Bupati Kapuas No. 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas |
| Keterkaitan : | |
| Peralatan/Perlengkapan : | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/printer ATK Buku Agenda |
| Pencatatan dan Pendataan : | |
| Disimpan sebagai arsip manual | <ol style="list-style-type: none"> Memperhatikan pemberian nomor pada jenis surat |

