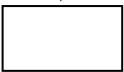
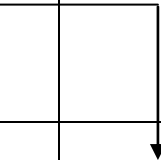
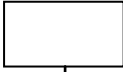
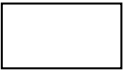
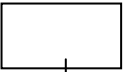
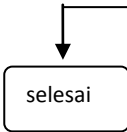


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1190/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	18 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SMA 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mengerti Tata Persuratan 4. Pernah mengikuti Bimtek administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	- ATK - Kursi - Meja - Buku Agenda - Kendaraan dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Surat keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Pelaksana/ Fungsional	Kepala Dinas	Instansi Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat dari Bidang-bidang disertai tanda terima	mulai			Surat keluar Tanda terima surat	5 menit	Surat keluar
2.	Mengagendakan surat dan pemberian nomor surat keluar serta kelengkapan surat lainnya				Surat keluar Agenda surat	5 menit	Surat keluar yang telah diagendakan, diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya
3.	Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas untuk didistribusikan				Surat keluar yang telah diagendakan, diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
4.	Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat				Surat keluar Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait
5.	Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan				Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan

