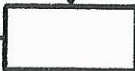
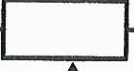
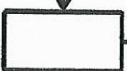
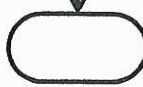


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/03/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. MAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kab. Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah Ikut Diklat Diklat Ketata Usahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik					ATK	30 menit	Konsep surat
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf
4	Memeriksa surat tersebut jika setuju diparaf sekretaris dan di sampaikan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf
5	Mengoreksi surat dan jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani
6	Menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada staf					Surat yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani.
7	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima dan 1 (satu) rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya					Surat yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi