PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1663 – SOP.SURAT KELUAR / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Salinan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Kode Wilayah Kearsipan Lingkup Pemerintah Kabupaten Trenggalek 3. Salinan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 97 Tahun 2011 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Internal	1. Komputer, ATK 2. Buku Peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penangangan surat keluar yang kurang optimal mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Agenda	Kasi/Kasubag	Sekdin/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengkonsep dan Mengetik surat		Mulai			Kertas dan Komputer	10 menit	Surat	
2	Membaca dan Membubuhkan paraf					Konsep surat	5 menit	Surat yang sudah di paraf	
3	Membaca dan Menandatangani surat					Surat	5 menit	Surat yang sudah ditanda tangani	
4	Meneruskan surat yang sudah ditandatangani ke agenda					Surat	5 menit	Surat	
5	Agendaris memberikan nomor dan mengirimkan surat keluar		Selesai			Surat yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat keluar	