

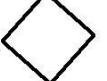
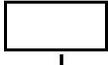
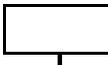


DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR		Nomor SOP	10/DISTAN/2019
		Tanggal	02 Januari 2019
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Januari 2019
		Tanggal Efektif	16 Januari 2019
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu
		Nama SOP :	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Pangan Kab.KH; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ; 5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 165/KPTS/2004 tentang Pedoman Pengurusan Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang: Pendidikan minimal S1 4. Kasubag/Kasubbid: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Umum: Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami Pedoman tata naskah dinas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Register Surat Keputusan (SK); 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda 	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan ketugasannya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi / Kasubbag	Sekretaris/ Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengandmi nistrasian umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan		Tidak				- Dokumen DPA - Lembar disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	
2.	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3.	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan		Ya				Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4.	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5.	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam buku register						Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6.	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan	210 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota Tim	Apabila anggota tim melibatkan SKPD lain

Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Drs. ABDURRASYID, M.M
NIP. 19630807 198910 1 001