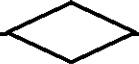
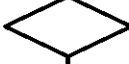
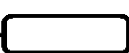


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro – Painan	Nomor SOP	:	1189/520/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 PENGURUSAN SURAT TERTUTUP (RAHASIA)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP menerima, mencatat, mengelompokan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar	Agenda Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perj. surat tidak dapat dikontrol	Lembar Pengantar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pengagenda/ Pengarsip Surat	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Bag. Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris						Buku Agenda dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi
2	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Pekeg						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	30 Menit	surat masuk yang telah didisposisi
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah diposisi dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing- masing bagian terkait						surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi.
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima						surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah berada pada masing-masing terkait