PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DINAS PERTANIAN, PERIKANAN & PANGAN

JL. Letjen Suprapto 9B Telp. (024) 6921811 Fax. (024) 6924728

email: distanringan@gmail.com

UNGARAN-50514

Nomor SOP	067/3915-A-1/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan Kab. Semarang Sekretaris Ir. Samsul Hidayat NIP. 196510181996031004
Nama SOP :	**Surat Masuk**

Dasar Hukum :

1. Perda No. 21 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
2. Peraturan Bupati Semarang No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tujuan dan Fungsi , Tata Kerja dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Berkas / Surat Masuk
2. Buku Agenda surat masuk
3. Lembar disposisi

Peringatan :

1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan.
2. Apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda surat masuk
2. Lembar disposisi
3. Buku ekspedisi surat

No	Kegiatan	agendaris/ staf	sekretaris Dinas	Kepala Dinas	kabid/ kasubag	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas/surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disposisi Kepala Badan dari bagian umum sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi					Berkas / surat Buku agenda surat Lembar disposisi	3 Menit	Berkas surat masuk yang siap di disposisi	
2	Memberi disposisi					Berkas / surat Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi.	
3	Memeriksa, verifikasi, klasifikasi dan memerintahkan distribusi surat sesuai disposisi					Buku agenda surat masuk	5 Menit	Isi disposisi yang sudah dicatat	
4	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi					Buku agenda surat masuk	5 Menit	Pendistribusian surat	
5	Menandatangani tanda terima surat/berkas yang diserahkan agendaris					Buku agenda surat masuk	2 Menit	Surat masuk sudah terdistribusi	

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

JL. Letjen Suprapto No. 9B Telp. (024) 6921811 Fax. (024) 6924728
email: distanringan@gmail.com
UNGARAN-50514

Nomor SOP	067/3915.A.3./2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan Kab. Semarang Sekretaris Ir. Samsul Hidayat NIP. 196510181996031004
Nama SOP :	**Surat Keluar**

Dasar Hukum :

1. Perda No. 21 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang
2. Peraturan Bupati Semarang No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tujuan dan Fungsi , Tata Kerja dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan

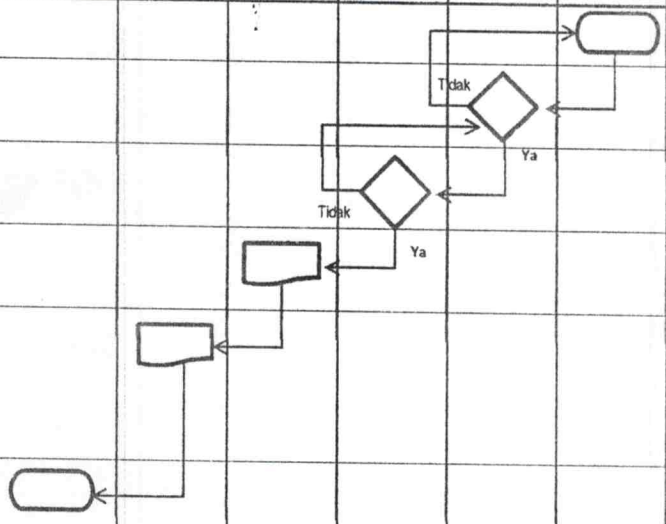
Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda surat keluar
4. Buku ekspedisi surat

Peringatan :

1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan.
2. Apabila, proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda surat keluar
2. Buku ekspedisi surat

No	Kegiatan	Caraka	Agendaris/ staf	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	kabid	Kasi	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draf surat keluar							Komputer, printer, dan ATK	30 menit	Draf surat	
2	Memeriksa dan mengkoreksi draf surat							Draf surat	15 menit	Draf surat	
3	Memeriksa, memverifikasi dan menyetujui							Draf surat	15 menit	Surat keluar	
4	Penandatangan surat keluar							Surat keluar	15 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
5	Pemberian nomor, tanggal surat keluar dan pencatatan di buku surat keluar, penggandaan, pemberian stempel dan pengarsipan							Surat keluar yang sudah ditandatangani, buku surat keluar, stempel	15 menit	Disposisi surat	
6	Menyiapkan Buku Ekspedisi dan distribusi surat							Surat keluar	optional	Tanda terima