PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520/ 1664 - SOP. SURAT MASUK / 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 MASUK**

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. Buku Peraturan tentang Pedoman Tata 2. Naskah Dinas Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penanganan surat masuk yang kurang optimal dapat mengganggu komunikasi kedinasan	

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Agendaris	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengagendakan	Mulai			Surat masuk	5 menit	Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	
2	Membaca dan memberikan masukan isi disposisi				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 menit	Surat masuk	
3	Membaca dan memberikan disposisi surat				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi	
4	Meneruskan isi disposisi dari pimpinan				Surat yang sudah didisposisi	5 menit	Tindak lanjut surat yang sudah didisposisi	
5	Agendaris mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi	Selesai			Surat yang sudah didisposisi oleh Kadis dan Sekdin	5 menit	Surat diberikan ke Bidang-bidang	

JWALITA PRAJA KARANA