














SOP PELAYANAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubag	Sekretaris /KABID	Kepala SKPD	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat dan menandatangani bukti penerimaan surat, baik itu surat yang dibawa langsung oleh pengirim maupun dari Kantor Pos					Pulpen, kertas, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk	
2	Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat surat yang baru diterima kedalam agenda surat masuk, melampirkan kartu disposisi, dan menyusun rapi kedalam map asman untuk didisposisi Kepala Dinas						10 menit		
3	Kepala Dinas menelaah isi surat tersebut dan mendisposisi ke Sekretariat dan bidang - bidang						10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
4	Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima kembali surat - surat dinas yang telah di disposisi, mencatat kembali isi disposisi kedalam buku agenda surat masuk kemudian menyalurkan surat - surat ke Bagian Sekretariat/Sub Bagian dan Bidang - bidang sesuai disposisi						10 menit		
5	Pengadministrasi Umum menerima surat - surat yang telah di disposisi dan mencatat ke dalam agenda surat masuk bidang dan Sub Bagian						10 menit		
6	Kepala Bidang menelaah isi disposisi Kepala dinas dan mendisposisi lanjut kepada para Kepala Seksi						10 menit		
7	Pengadministrasi Umum dibidang menerima surat - surat yang telah di disposisi Kepala Bidang dan memberikan kepala para Kepala seksi untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi						10 menit		
8	Sekretaris menelaah isi surat yang telah di disposisi Kepala Dinas dan melanjutkan disposisi kepada para Kepala Sub Bagian						10 menit		

9	Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat - surat hasil disposisi Sekretaris dan diserahkan ke Sub - sub Bagian		↓	→			10 menit		
10	Pengadministrasi Umum di Sub - sub Bagian menerima surat - surat yang telah di disposisi Sekretariat dan mencatat ke dalam agenda surat masuk Sub Bagian						10 menit		
11	Pengadministrasi Umum di Sub - sub Bagian menerima surat - surat yang telah di disposisi Sekretariat dan memberikan kepada Kepala Sub Bagian untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi						10 menit	Surat Masuk yang telah di Disposisi Kepala Dinas	

Karanganyar, 6 Januari 2016

KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN,
PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN KARANGANYAR,

Ir. SUPRAMNARYO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620615 199103 1 005.