
















DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah, Ir. H. SRI SUWANTO, M.S Pembina Utama Muda NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	Percepatan Administrasi Pelayanan Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025 3. Peratuean Menteri Pendayagunaan Aparaur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tgl. 19 Juni 2012 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor : 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process)	SLTA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Lintas Bagian	1. Buku agenda 2. Ekpedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Agar Tidak Terjadi Penyalah gunaan wewenang 2. Agar Tidak Terjadi Keterlambatan Pelayanan 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan surat pemberitahuan (SOP)	1. Surat Pengantar Permohonan 2. Berkas Persyaratan Permohonan Surat Pemberitahuan (SOP)

Nama SOP : Percepatan Administrasi Pelayanan Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid / Ka.UPTD	Kasubbag / Kasi	Pelaksanaan / Staff	Bendaharaan / PUMK	Koordinator PPNS	Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Pengagenda Surat Masuk dan Keluar (TU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan Kelapa Sawit tanpa kebun									Surat ,Berkas , lampiran	5 Ment	Nomor Agenda Mulai (masuk) Nomor Agend Akhir Selesai (selesai)	
2	Mencatat surat, berkas dan lampiran masuk dalam buku agenda dan menempatkan lembar disposisi									Buku agenda, Lembar disposisi surat	5 Menit	Data surat masuk	
3	Memeriksa surat dan berks serta lampiran yang menyertai (Verivikasi)									Surat ,Berkas , lampiran	10 Menit	Klasifikasi surat (Mendesak, penting, sangat penting, dll))	SOP Pelaksanaan Survey
4	Mengarahkan surat, berkas dan lampiran bersama lembar disposisi ke meja pimpinan melalui ajudan pimpinan									Surat ,Berkas , lampiran	5 Menit	Pengambilan Keputusan dan pendandatangan surat / Eksekusi	
5	Surat, Berkas dan lampiran yang telah didisposisi pimpinan diarahkan ke Sekretaris/ Bidang yang menangani sesuai tugas dan fungsi									Surat ,Berkas , lampiran	5 Menit	Sekretatis / Kabid Mengetahui	
6	Menelaah isi disposisi yang diberikan pimpinan untuk diarahkan ke Kepala Seksi/ Kasubbag sesuai Tupoksi									Surat ,Berkas , lampiran	5 Menit	Meneleti, Mencermati, mengarahkan dll sesuai Tupoksi	
7	Penyelesaian isi disposisi di tingkat Pelaksanaan/ Staff sesuai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Individu									Surat ,Berkas , lampiran, Surat keluar (dikirim)	Relatif	Prduk surat, berkas, lampiran	
8	Paraf Koordinasi sebagai pertanda ikut serta mengkoreksi									Surat ,Berkas , lampiran	5 Menit	Produk surat, Berkas, lampiran	
9	Paraf Koordinasi sebagai pertanda ikut serta mengkoreksi									Surat ,Berkas , lampiran	5 Menit	Produk surat, berkas, lampiran	
10	Penyelesaian isi disposisi di tingkat Pelaksanaan/ Staff sesuai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Individu									Surat ,Berkas , lampiran	10 Menit	Surat, berkas, lampiran sudah tanda tangan	
11	Perminataan Nomor Surat dan Pengecapan Logo Dinas serta Pengiriman surat ke Berbagai Instansi									Surat ,Berkas , lampiran	10 Menit	Surat, Berkas, lampiran sudah dilakukan penomoran tanda tangan dan surat, berkas, lampiran siap diedarkan	

