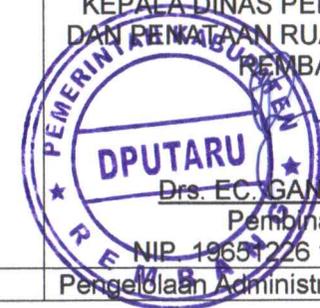




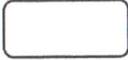
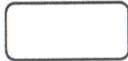
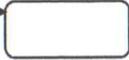
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor	2 / SKR/DPUTARU/2023
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Februari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG  Drs. EC. GANTIARTO St Pembina Tk I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas/ Sekretaris2. Kepala Bidang3. Kasubbag/ Sub Koordinator4. Pengadministrasi Umum
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai dokumen

Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid/Kasubbag/Sub Koordinator	Kepala Dinas/Sekdin	Administrasi Umum	Petugas Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Melakukan pengetikan net konsep surat keluar					Net Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
2	Memintakan pengesahan surat keluar kepada Pimpinan					ATK	5 Menit	Surat yang sudah diparaf	
3	Memintakan penomoran dan cap dinas surat keluar kepada pengadministrasi umum					1. Buku Agenda 2. Stempel	5 Menit	Nomor dan Cap Dinas	
4	Menyerahkan surat keluar kepada petugas untuk dikendalikan dan dikirim					Surat	5 Menit	Surat	