




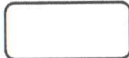


PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor	1 / 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 Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
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.	1. Kepala Dinas/ Sekretaris 2. Kepala Bidang 3. Kasubbag/ Sub Koordinator 4. Pengadministrasi Umum	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai dokumen	

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag/Sub Koordinator	Kabid	Kepala Dinas/Sekdin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, Membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas	□ ↓				1. Buku Agenda 2. Surat Masuk 3. Lembar Disposisi	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				□ ↓	1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3	Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk memberikan disposisi tersebut kepada Sekcam untuk disampaikan kepada pelaksana			□ ↓		1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi surat masuk yang sudah diparaf	
4	Membaca disposisi Kepala Dinas dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Pelaksana		□ ↓			1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi surat masuk yang sudah diparaf	
5	Mencatat disposisi kepala dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.	□ ←				1. Buku Agenda 2. Surat Masuk 3. Lembar Disposisi	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

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	