



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

NOMOR SOP	: 01/TU/35.07.111/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 01/01/2018
TANGGAL REVISI	: 06/11/2023
TANGGAL EFEKTIF	: 24/11/2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA Dr. Ir. Budiar M.Si 197011191986031004
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Bupati Malang No. 58 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya4. Peraturan Bupati Malang No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kebijakan mengenai Tata Naskah Dinas dan Kearsipan2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan3. Memiliki kemampuan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penataan Arsip2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda Surat Masuk2. Lembar Disposisi3. Buku Kendali Surat Masuk4. Lembar Kendali Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Buku Kendali Surat Masuk

Uraian Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekdin	Kadin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat yang masuk dicatat pada buku register kemudian dibuatkan lembar disposisi	MULAI				Register	15 menit	Tanda terima	JP adalah Staf administrasi persuratan
2	Meninjau isi surat dan memberi paraf					Evaluasi	30 menit	Instrumen Evaluasi	
3	Meninjau kembali surat setelahnya diberikan paraf dan diserahkan ke Kadin					Evaluasi	30 menit	Instrumen Evaluasi Penyerahan	
4	Meninjau isi surat dan memberikan disposisi sesuai dengan surat tersebut					Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Memberikan disposisi sesuai disposisi dari Kadin					Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Menggandakan surat masuk					Dokumen Hasil Evaluasi yang telah digandakan	30 menit	Hasil Evaluasi yang digandakan	JP adalah Staf administrasi persuratan
7	Menyimpan surat asli dan distempel arsip					Dokumen Hasil Evaluasi	15 menit	Arsip	JP adalah Staf administrasi persuratan
8	Mendistribusikan surat ke pihak-pihak lain dengan buku ekspedisi	SELESAI				Bukti Pengiriman	10 menit	Bukti Pengiriman hasil evaluasi	JP adalah Staf administrasi persuratan