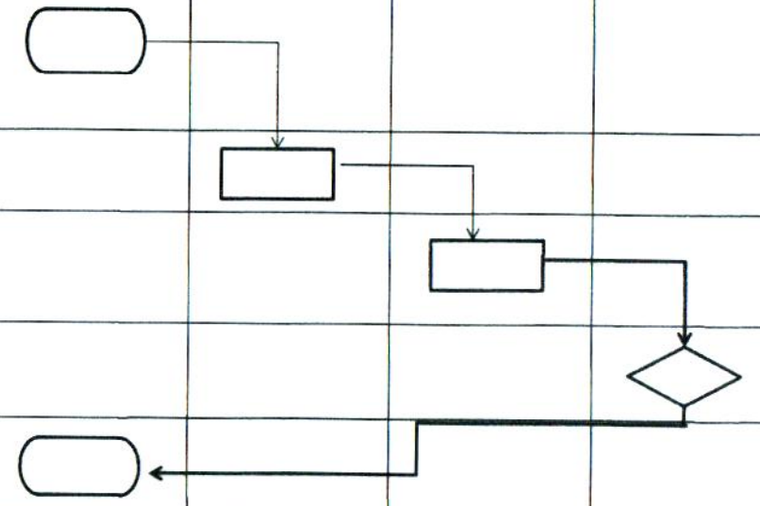
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	800/ /DISPERKIMTAN/ I /2026
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, ALBIDINNOR, SP Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19771112 200604 1 016
Sekretariat	Nama SOP	**Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Persuratan Dinas	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan MS Office
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kearsipan	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Separangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar	Buku Agenda Surat

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat					Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat	
2	mengetahui, meneliti dan memaraf surat masuk					Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	mengetahui, meneliti dan memaraf surat masuk					Berkas / Surat	3 Menit	Lembar Disposisi	
4	Meneliti dan mendisposisikan kepada yang menangani					Berkas / Surat	3 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mendistribusikan disposisi dan mendokumentasikan					Berkas / Surat	2 Menit	Berkas / Surat	



Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat Keluar				Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat	
3	Memaraf dan menyampaikan surat Keluar				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menyampaikan salinan disposisi				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mendokumentasikan surat				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	