



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511

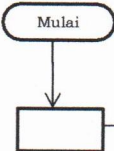
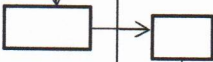
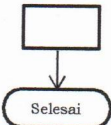
Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935

E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	02/297.1
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2017
	Tanggal Revisi	21 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196702101993031009
	Keterangan	Dinamis
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1 Memahami peraturan tentang kearsipan 2 Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengarsipan surat	1 Buku agenda surat masuk 2 Lembar disposisi 3 Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya sangat segera, digandakan/difotokopi, dan disampaikan bidang/sub bid pejabat pengolah untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan. 2. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat (pengirim, nomor surat, dll). 3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan sesuai dengan sub bid/sub bag sesuai kewenangan dan tupoksinya.	1. Pengolah wajib memberikan paraf/ tanda tangan sebagai tanda terima surat. 2. Hal yang harus dicatat diagenda: - Nomor surat - Tanggal surat - Hal - Pengirim

Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagenda berkas/surat masuk baik secara langsung oleh pemohon atau disposisi Bupati/Asisten dan melengkapi lembar disposisi				berkas / surat masuk, buku agenda surat masuk, lembar disposisi	3 menit	berkas / surat masuk yang di disposisi	
2.	Meneruskan kepada Sekretaris dan Kepala untuk diberi disposisi				berkas / surat masuk, lembar disposisi	5 menit	surat yang ditujukan ke Sekretaris dan Kepala	
3.	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi		←		berkas / surat masuk, buk agenda surat masuk	5 menit	isi disposisi yang sudah tercatat dan distribusi	
4.	Mencatat di papan kegiatan apabila surat berupa undangan serta mengarsip surat sesuai jenis surat				surat masuk, papan kegiatan, spidol	5 menit	surat yang sudah diarsipkan	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak



Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196702101993031009