
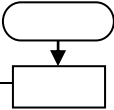
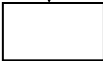

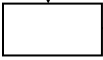
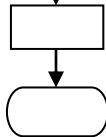


<div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div>	Nomor SOP	/SOP/IV/2017/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  <b><u>Ir. H. ARMAN</u></b> NIP. 19600722 199003 1 006
Nama SOP	<b>PENERIMAAN SURAT MASUK</b>	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah KabupatenKepulauanSelayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. S-1 4. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Tugas 3. SOP Pengelolaan arsip	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penerimaan Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mencatat Surat Masuk dibuku Agenda Surat Masuk				Surat	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima dan Menelaah Isi Surat Masuk				Surat Lembar disposisi	15 menit	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3.	Menerima dan mengantarkan surat masuk ke meja Kepala Dinas				Surat Lembar disposisi	5 menit	Surat telah sampai di meja Kepala Dinas	
4.	Menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Sekretaris /Kabid / Kasie/ Kasubag.				Surat Lembar disposisi	20 menit	Surat yang telah didisposisi	
5.	Menerima dan mengantarkan surat sesuai dengan disposisi				Surat yang telah terdisposisi	5 Menit	Surat telah sampai ketujuan sesuai isi disposisi	