


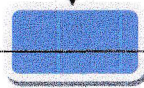
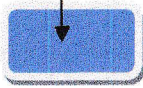
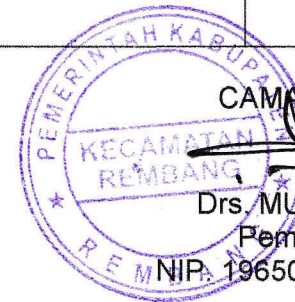
 <p>Pemerintah Kabupaten Rembang</p>	Nomor SOP	08
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	6 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT REMBANG Drs. MUSTHOLI H. MM. Pembina Tk.I NIP. 19650312 199503 1 001</p>
KANTOR KECAMATAN REMBANG	Nama SOP	AGENDA SURAT MENYURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU nomor 30/2014 tentang Administrasi Pemerintah 3. Perda Kab.Rembang nomor 2/2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemda Rembang 4. Perda Kab.Rembang nomor 12/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab.Rembang 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 71/2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan 6. Peraturan Bupati Rembang nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Memahami aturan tentang Perbup Nomor 71 Tahun 2008 - Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Rembang - Mampu Jujur dan teliti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang Pengajuan Proposal - SOP AP tentang Legalisasi Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Desposisi 2. Buku Agenda
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan oleh pengadministrasi umum - Laporan bulanan di Kasubbag Umum Kepegawaian
Jangka waktu penyelesaian maksiamal 1 (satu) hari kerja sejak Berkas dinyatakan Lengkap	

SOP SURAT MENYURAT (Surat Masuk)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		Staf Umpeg	Camat	Kasubbag Umpeg	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
	-Menerima dan mengagendakan surat Masuk dengan memberi nomor Kendali dan nomor kode sesuai isi surat -Memberi lembar disposisi - Menyerahkan surat masuk kepada Pimpinan/Camat					1. Surat masuk/baru 2. Buku Agenda surat 3. Lembar Disposisi/Kartu Kendali	3 Menit	- Lembar disposisi	
	Pimpinan/Camat memberi Disposisi kepada pejabat struktural dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian				-	Surat masuk/baru	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
	Kasubag Umpeg mendistribusikan surat sesuai isi disposisi Pimpinan/Camat ke Pejabat Struktural untuk proses lebih lanjut				-	- Mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan dan isi surat	3 Menit	Surat yg telah didisposisi	



CAMAT REMBANG

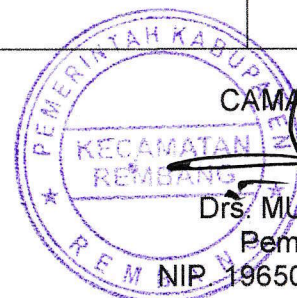
Drs. MUSTHOLIH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650312 199503 1 001

SOP SURAT MENYURAT (Surat Keluar)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		Staf administrasi	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Membuat dan memproses surat dinas sesuai disposisi - Pemberian Nomor Surat, Kode dan tanggal					1. Disposisi Surat masuk 2. Buku Agenda surat Keluar	10-15 Menit	- Surat Keluar yg belum ditanda tangani	
2	Pejabat Struktural mengecek isi surat dan memberi ceklis pada surat untuk dimintakan tanda tangan pimpinan/camat	-				Surat Keluar yg telah diceklis	3 Menit	Surat Keluar yang telah diceklis	
3	Mengoreksi/merevisi surat Keluar					Surat Keluar yg telah diceklis	3 Menit	Surat keluar yang siap ditanda tangani pimpinan/Camat	
4	Menandatangani surat, dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg, untuk menggandakan surat sesuai banyaknya alamat yg dituju					Surat keluar yag telah ditanda tangani oleh pimpinan	3 Menit	Surat keluar yang siap digandakan dan didistribusikan	
5	Kasubbag Umpeg menyerahkan kpd staf umpeg untuk mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yg dituju Dengan membawa buku ekspedisi/bukti pengiriman					- Menggandakan surat keluar - Memberi alamat yg dituju	1 hari	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju	



CAMAT REMBANG

Drs. MUSTHOLIH, MM
Pembina Tingkat I

NIP. 19650312 199503 1 001