


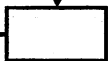
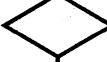
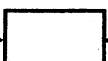
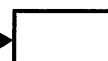
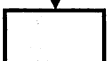
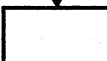
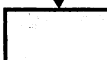
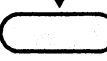





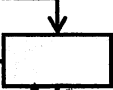
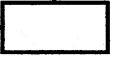



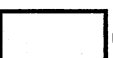


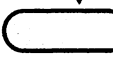
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

	Nomor SOP 7 /SOP/35.07.050/2017 Tanggal Pembuatan 4 Januari 2017 Tanggal Revisi 5 Januari 2017 Tanggal Efektif 4 Januari 2017 Disahkan oleh	 <p>INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007</p>
	Nama SOP	PROSEDUR SURAT MENYURAT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota; Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Peraturan Bupati Malang Nomor 36 tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang; Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural Inspektorat; Staf yang menangani surat - menyurat dan kearsipan. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Lintas bagian/internal; Lintas instansi. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda; Buku Ekspedisi; Lembar Disposisi; Komputer. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Informasi yang lambat untuk diterima; Sistem pengadministrasian surat masuk dan keluar yang kurang tertib mengakibatkan penanganan informasi tidak tepat waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> Sekretaris; Kasubag administrasi umum; Staf. 	

PROSEDUR SURAT KELUAR

No.	Prosedur Surat	PD/ MASYARAKAT	Irbn dan kasubag	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat yang sudah ditindaklanjuti							Surat yang sudah di disposisi	10 Menit	Surat yang sudah di disposisi	
2	Menerima, mengoreksi surat yang sudah ditindaklanjuti							Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Surat yang ditindaklanjuti	
3	Memeriksa, mengoreksi kembali, surat yang ditindaklanjuti untuk diajukan ke pimpinan atau kembali ke pembuat surat							Surat yang sudah di disposisi	15 Menit	Surat yang ditindaklanjuti	
4	Pengajuan surat ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan							Surat yang sudah ditindaklanjuti	2 hari	Surat yang sudah disetujui /ditandatangani	
5	Menerima surat yang sudah disetujui untuk didistribusikan							Surat yang sudah disetujui/ ditandatangani	5 menit	Surat yang disetujui	
6	Pembubuhan nomor, stempel dan penggandaan surat, amplop							Stempel, mesin ketik, fotocopy, amplop	5 menit	Surat	
7	Pengiriman : internal dalam bagian							Ekspedisi	5 menit	Paraf tanda terima surat	
8	Pengiriman : eksternal/antar instansi							Ekspedisi	1 hari	Paraf tanda terima surat	
9	Pengarsipan							Ordner	1 menit	Arsip	

PROSEDUR SURAT MASUK

No.	Prosedur Surat	PD/ MASYARAKA T	Irbn dan kasubag	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk							Surat masuk	1 menit	Surat diterima	
2	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda/komputer dan pemberian lembar disposisi							Surat, buku agenda, lembar disposisi dan komputer	5 menit	Surat dicatat/dimasukkan ke komputer dan diberi lembar disposisi	
3	Mengoreksi, memilah dan memberi paraf pada surat yang dinaikkan ke pimpinan							Surat dan lembar disposisi	1 menit	Surat dan lembar disposisi	
4	Memeriksa dan memberi paraf surat yang dinaikkan ke pimpinan serta memberikan disposisi pada surat yang tidak perlu disposisi pimpinan untuk didistribusikan							Surat yang sudah disposisi	1 hari	Surat dan lembar disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisi surat yang ditindaklanjuti							Buku agenda, komputer, surat yang sudah	2 hari	Disposisi	
6	Menindaklanjuti surat yang didisposisi untuk didistribusikan							Surat yang sudah disposisi	5 Menit	Disposisi	
7	Menerima, memeriksa, mencatat surat yang didisposisi dan didistribusikan							Surat yang sudah disposisi untuk ditindaklanjuti	3 Menit	Disposisi	
8	Pendistribusian surat yang didisposisi dan pengarsipan		 					Surat yang sudah disposisi untuk ditindaklanjuti	3 Menit	Surat yang sudah ditindaklanjuti dan diarsipkan	