

PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
2. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 104 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang.

KETERANGAN	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
Jabatan	Seksi Tata Usaha	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Direktur
Tanda Tangan			
Tanggal			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Tata Usaha	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

DISTRIBUSI DOKUMEN

Dokumen ini didistribusikan Kepada :

NO	PEMEGANG	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Direktur	Salinan terkendali	1
2	Satuan Pengawas Interen	Salinan terkendali	2
3	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Master dan Salinan terkendali	3
4	Seksi Tata Usaha	Master dan Salinan Terkendali	4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Tata Usaha	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	ISI PERUBAHAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI

1. Tujuan :

1. Sebagai alat komunikasi;
2. Sebagai alat bukti historis;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
4. Sebagai pengingat; dan
5. Sebagai alat bukti tertulis.

2. Ruang Lingkup :

Di buat untuk dilaksanakan dalam Penanganan Surat Masuk yang berlaku di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

3. Definisi :

Sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain.

4. Uraian Prosedur :

1. Seksi Tata Usaha menerima surat dari Instansi atau Perusahaan lain;
2. Membuka surat yang masuk, jika isi surat merupakan surat Dinas maka surat dapat digandakan, dicatat dibuku agenda surat masuk dan dicatat pada lembar disposisi. Apabila isi surat merupakan surat pribadi maka dapat disampaikan langsung kepada yang bersangkutan;
3. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan memberikan paraf pada lembar disposisi;
4. Disposisi yang sudah tercatat dan sudah diparaf oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan kemudian diberikan kepada Direktur;
5. Seksi Tata Usaha mengambil surat dari Direktur kemudian didistribusikan ke bidang yang akan megolah surat tersebut;
6. Surat diarsipkan oleh Seksi Tata Usaha.

5. Tanggung jawab

Kepala Seksi Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran;
- c. mengelola dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Unit Kerja Yang Terlibat :

1. Instansi/Perusahaan Terkait;
2. Kepala Seksi Tata Usaha;
3. Kepala Bagian Administrasi & Keuangan;
4. Direktur.

7. Sistem Pengendalian Intern :

Pembuatan SOP akan meningkatkan kinerja manajemen menjadi lebih baik, Dengan begitu akuntabilitas akan menjadi lebih nyata dan juga dapat dipertanggungjawabkan.

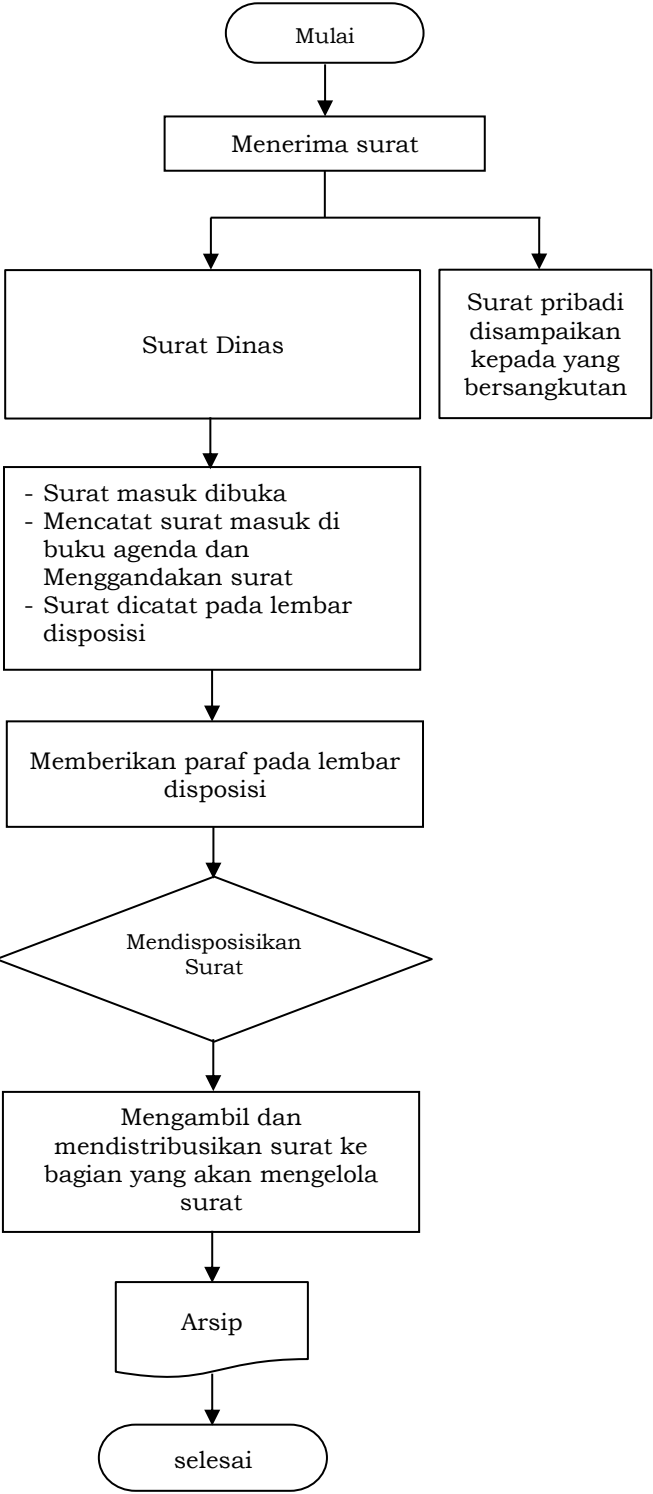
8. Dokumen Acuan :

1. Surat Masuk;
2. Lembar Disposisi;
3. Buku Agenda Surat.

9. Batas Waktu :

Mulai dari penerimaan surat masuk, sampai pendistribusian surat sesuai disposisi dan arsip.

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2024
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG	Judul SOP	Disetujui Oleh : Direktur,
Seksi Tata Usaha	Pengelolaan Surat Keluar	WARDI, S. Si.

PETUGAS	FLOW CHART	URAIAN KERJA
Seksi/Staf Tata Usaha	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Receive[Menerima surat] Receive --> Dinas[Surat Dinas] Receive --> Pribadi[Surat pribadi disampaikan kepada yang bersangkutan] Dinas --> Actions["- Surat masuk dibuka - Mencatat surat masuk di buku agenda dan Menggandakan surat - Surat dicatat pada lembar disposisi"] Actions --> Paraf[Memberikan paraf pada lembar disposisi] Paraf --> Disposition{Mendisposisikan Surat} Disposition --> Distribute[Mengambil dan mendistribusikan surat ke bagian yang akan mengelola surat] Distribute --> Arsip[Arsip] Arsip --> End([selesai]) </pre>	1. Seksi/Staf Tata Usaha menerima surat dari Instansi atau Perusahaan lain. 2. Membuka dan memilah jenis surat masuk, jika surat dinas maka surat dapat dicatat dan digandakan, jika surat merupakan surat pribadi maka surat dapat langsung disampaikan kepada yang bersangkutan. 3. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan memeriksa dan memberi paraf pada lembar disposisi. 4. Direktur Menerima dan Mendisposisikan surat masuk sesuai dengan keperluan surat. 5. Seksi Tata Usaha mengambil surat dari Direktur dan mendistribusikan surat sesuai disposisi. 6. Surat diarsipkan oleh Seksi/Staf Tata Usaha.