



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/120/SOP/SEKREG-1/INSP
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2022
Tanggal Revisi	26 Juli 2022
Tanggal Pengesahan	26 Juli 2022

Disahkan Oleh



INSPEKTUR DAERAH,

SARING, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650510 198703 1 003

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tentang tata naskah dinas
2. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
3. Mengetahui pengelolaan persuratan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

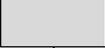
1. Alat Tulis
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi pimpinan
4. Ordner Arsip

Peringatan

1. Jika pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk
2. Dokumen / Arsip Surat Masuk

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris / Irban	Pelaksana Tugas	Fungsional Pelaksana	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk dan menandatangani buku tanda terima.						Surat / Berkas	1 menit	Surat/berkas diterima dengan baik	
2 Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi						Surat / berkas yang diterima	5 menit	Surat tercatat pada Buku Agenda Surat Masuk; Lembar Disposisi.	
3 Mengetahui, meneliti, memaraf pada lembar disposisi surat masuk yang dianggap penting untuk diteruskan kepada pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut.						Surat / berkas; Lembar Disposisi.	5 menit	Surat/berkas telah diketahui; Lembar Disposisi telah terparaf.	
4 Memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	3 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
5 Menerima surat, mempelajari dan memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	15 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
6 Menggandakan surat masuk beserta lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada pelaksana tugas sesuai disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	5 menit	Surat tergandakan dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mendisposisikan kembali guna proses tindak lanjut penyelesaian surat.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.						Surat / Berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi terarsipkan.	