



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

000.8.3.3/248/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
- 4 Peraturan Gubernur 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 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34)

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. Buku Agenda Surat Masuk
2. Dokumen / Arsip Surat Masuk

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris dan/atau Irban	Kasubbag	Pelaksana Tugas	Penata Layanan Op	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk							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 Menerima dan memberikan disposisi guna penyelesaian surat							Surat / berkas beserta lembar disposisi.	15 menit	Catatan disposisi guna proses tindak lanjut.	
4 Menerima, Mencatat dan Mendistribusikan Surat sesuai disposisi							Surat / berkas beserta lembar disposisi.	15 menit	Surat tercatat pada agenda surat dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas	
5 Menerima dan memberikan disposisi guna penyelesaian surat							Surat / berkas; Lembar disposisi petunjuk pimpinan	15 menit	Catatan disposisi guna proses tindak lanjut.	
6 Menerima dan memberikan disposisi guna penyelesaian surat							Surat / berkas; Lembar disposisi petunjuk pimpinan	15 menit	Catatan disposisi guna proses tindak lanjut.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mempelajari guna proses penyelesaian surat.							Surat / berkas; Lembar disposisi dengan catatan pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.							Surat / berkas; Lembar disposisi dengan catatan pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi tersampaikan.	