

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR INSPEKTORAT DAERAH	Nomor SOP : 800.1 / 79 / 2024
	Tanggal Pembuatan : Februari 2020
	Tanggal Revisi : - 28 Oktober 2024
	Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
	Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar   SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19680604 199503 2 003
Nama SOP : Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum :	
1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	Kualifikasi Pelaksana : • Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas • Mampu berkomunikasi dengan baik • Mengetahui dan memahami pedoman agenda surat
Keterkaitan :	
1 SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : • Buku Agenda Surat Masuk • Kertas • Bolpoin
Peringatan :	
1 Proses penerimaan surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan	Pencatatan dan Pendataan : • Agenda dalam Surat Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana Sub Bagian Umum	KASUBAG		Irbn	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
			Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	Kepala Sub Bagian Evalap							
1		2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat masuk	Mulai						Surat Masuk	1 Menit	Diposisi Surat Masuk	
2	Mengagendakan surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi dan meneruskan ke Pimpinan, dengan catatan : Apabila Inspektur Daerah sedang dinas/berhalangan disampaikan ke Sekretaris							Diposisi Surat Masuk	5 menit	Diposisi Surat Masuk diserahkan ke Sekrataris/ Inspektur Daerah	
3	Mendisposisi surat masuk : Untuk surat yang umum dan tidak prinsipil Sekretaris dapat medisposisi kan langsung ke Irbn/Kasubbag							Diposisi Surat Masuk diserahkan ke Sekrataris/ Inspektur Daerah	5 menit	Diposisi Surat Masuk yang sudah dideri petunjuk atau arahan untuk menindaklanjutinya oleh Sekretaris/ Inspektur	
4	Menerima disposisi surat masuk dari Inspektur Daerah dan segera menindaklanjutinya	Selesai						Diposisi Surat Masuk yang sudah diberi petunjuk atau arahan untuk menindaklanjutinya oleh Sekretaris/ Inspektur Daerah	5 menit	Diposisi Surat Masuk yang sudah diberi petunjuk atau arahan untukmenindaklanjuti nya oleh Sekretaris/ Inspektur Daerah tersampaikan sesuai perintah/disposisi	
TOTAL WAKTU		16 Menit									