

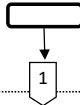
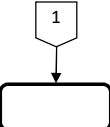


PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Februari 2020
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	• Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas • Mampu berkomunikasi dengan baik • Mengetahui dan memahami pedoman agenda surat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Keluar	• Buku Agenda Surat Masuk • Kertas • Bolpoin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Proses penerimaan surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan	• Agenda dalam Surat Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana Sub Bagian Umum	KASUBAG			Irban	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
			Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Evalap							
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat masuk								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	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Mendisposisi surat masuk : Untuk surat yang umum dan tidak prinsipil Sekretaris dapat medisposisi kan langsung ke Irban/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 Daerah	
4	Menerima disposisi surat masuk dari Inspektur Daerah dan segera menindaklanjutinya								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 untukmenindaklanjutinya oleh Sekretaris/ Inspektur Daerah tersampaikan sesuai perintah/disposisi	
TOTAL WAKTU										16 Menit		

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610504 198903 1 006