



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2020
Tanggal Revisi	:	- Maret 2023
Tanggal Efektif	:	Maret 2023
Disahkan Oleh	:	Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
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 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

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

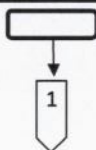
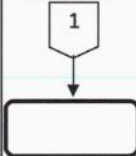
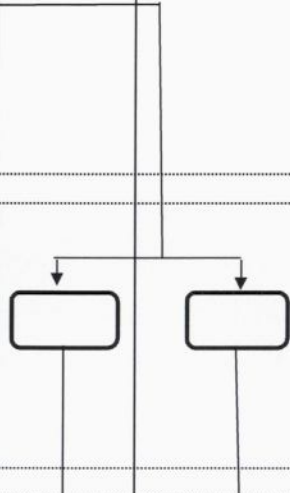
Peringatan :

- 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			Irban	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
			Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sub Koord 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	
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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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,


ZULFIKAR HADIDH, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199903 1 009