











**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT  
SUBBAG ADM. UMUM DAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>2. Perda No.3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.</li></ol>	<b>Nomor SOP</b> : 700/013-SOP/INSP/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 1 Oktober 2022
	<b>Tanggal Revisi</b> : -
	<b>Tanggal Pengesahan</b> : 1 Oktober 2022
<b>Nama SOP</b> : <b>Pengelolaan Surat Masuk</b>	 Inspektur Kabupaten Tapin, Linda Absori, SH., MH. Pembina TK.1 IV/b NIP. 19700722 200501 1 013
<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Urusan Administrasi Surat Dinas</li><li>2. Memahami Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Pelengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kendali</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. ATK</li><li>4. Buku Agenda Surat Masuk</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Surat Menyurat dalam Administrasi Pemerintahan Merupakan Keharusan, Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li></ol>

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Agendaris	Inspektor	Sekretaris	Kasubag Adm. Umum dan Keu	Penerima disposisi		Waktu	Output	
1.	Mencatat di buku agenda surat masuk, dan memberi lembar disposisi						Surat masuk, bk. agenda	5 menit	Surat tercatat, lembar disposisi	
2.	Mendisposisi surat						Surat tercatat, lembar disposisi	5 menit	Surat terdistribusi	
3.	Mendisposisi lanjutan						Surat terdistribusi	5 menit	Surat, disposisi lanjutan	
4.	Membaca disposisi dan isi surat						Surat, disposisi lanjutan	5 menit	Surat terbaca	
5.	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi						Surat terbaca	5 menit	Surat terdistribusi	
6.	Menindaklanjuti isi disposisi, kemudian diserahkan untuk di dokumentasikan						Surat yang terdistribusi	5 menit	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, surat	
7.	Mendokumentasi surat masuk						Surat	5 menit	Surat Terdokumentasi	