



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT

SEKRETARIAT

SUBBAG. ADM. UMUM DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	:	700/014-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Unda Absari, SH., MH. Inspektur Kabupaten Tapin, NIP. 19700722 200501 1 013
	Nama SOP	:	Pengiriman Surat/Dokumen
	Kualifikasi Pelaksana		1. Memahami Urusan Administrasi Umum 2. Dapat Mengemudikan kendaraan roda 2
Dasar Hukum			1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Perda No.3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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.
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan		1. Sepeda motor 2. Helm 3. STNK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		1. Buku Ekspedisi
			1. Setiap penerima surat harus membutuhkan tandatangan dan nama terang pada buku ekspedisi 2. Setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman

PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT/DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Ket.
		Kasubbag PU	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengirim surat/dokumen	□			Surat/Dokumen	2 menit	Surat/Dokumen	
2.	Memerintahkan untuk mengirim surat/dokumen ke alamat tujuan		□		Surat/Dokumen. Perintah, buku ekspedisi	30 menit	Surat/Dokumen. Terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi			□	Surat/Dokumen terkirim	2 menit	Tanda tangan atau bukti penerimaan	
4.	Membuat laporan secara lesan dan mengarsip		□		Tanda tangan atau bukti penerimaan	5 menit	Laporan dan buku arsip buku ekspedisi	