







**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT
SUBBAG. ADM. UMUM DAN KEUANGAN**

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 2. 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.	Nomor SOP	:	700/012-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Arsip	Disahkan Oleh	Unda Absol, Sd., MH. Pembina TK.1 V/b NB.R97N0722.200501.1.013	
	Nama SOP	Prosedur Penomoran Surat	
Peringatan 1. Setiap surat keluar harus dicatat 2. Tidak boleh menggunakan tanggal mundur 3. Nomor surat tidak boleh mundur 4. Proses pemberian nomor maksimal 1 hari	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian	
	Peralatan/Pelengkapan	1. ATK 2. Lembar kendali surat 3. Mesin ketik 4. Komputer 5. Printer	
Pencatatan dan Pendataan		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip	

PROSEDUR PENOMORAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag. Adm. Adm. Umum & Keu	Pengadimin. Umum		Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk memberikan nomor bagi surat/dokumen yang ditandatangani Inspektur atau Sekretaris			surat yang sudah ditandatangani Inspektur/Sekretaris	2 menit	perintah	
2	Memberikan nomor			surat, disposisi	5 menit	berkas surat yang bernomor dan teragenda	Aturan pemberian nomor : 1) Nomor surat ditulis pada buku sesuai dengan kepentingan misal, surat tugas pada buku surat tugas, sk pada buku sk, dll. 2) Indek menyesuaikan urusan(sesuai buku pedoman) . 3) Tanggal surat sesuai pada saat penulisan surat(tidak boleh menggunakan tanggal mundur). 4) Diizinkan pesan nomor apabila telah disetujui kasubbag Adm. Umum dan Keu.
3	Mengetik nomor surat pada surat			berkas surat yang bernomor dan teragenda	2 menit	surat yang sudah diberikan nomor surat	Ditulis menggunakan mesin ketik/printer.
4	Mengarsip surat keluar ke dalam file bok			surat yang sudah diberikan nomor surat	2 menit	arsip	