

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>INSPEKTORAT<br/>KABUPATEN KATINGAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Nomor SOP : 710 /SOP/INSPE/16/2023<br/> Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023<br/> Tanggal Revisi :<br/> Tanggal Efektif : 1 Maret 2023<br/> Disahkan Oleh :<br/> Nama SOP : Surat Masuk</p>                                                   |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan.</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3</li> <li>2. SMA / SMK</li> </ol>                                                                                                                                   |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendokumentasian Surat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tentang Pedoman Tata Kearsipan Inspektorat Kabupaten Katingan</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Kartu Kendali Masuk</li> </ol> |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan Informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Pencatatan dan Pendataan</p>                                                                                                                                                                                                              |

| NO | Kegiatan                                                                                                           | Pelaksana               |            |           | Mutu Buku                                                          |          | Keterangan                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                    | Pengadministrasian umum | Sekretaris | Inspektur | Persyaratan/ Kelengkapan                                           | Waktu    |                                                                                         |
| 1. | Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan penyampaian surat masuk ke Sekretaris. |                         |            |           | Buku Agenda Surat Masuk<br>Lembar Disposisi<br>Kartu Kendali Masuk | 15 menit | Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk |
| 2. | Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi.            |                         |            |           | Lembar Disposisi<br>Kartu Kendali Masuk<br>Surat Masuk             | 30 menit | Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode                             |
| 3. | Menerima Kembali surat masuk yang sudah diberi kode Oleh Sekretaris dan menyampaikannya.                           |                         |            |           | Lembar Disposisi<br>Kartu Kendali Masuk<br>Surat Masuk             | 10 menit | Surat masuk sudah diberi kode oleh subbagian                                            |
| 4. | Mendisposisi surat masuk Inspektur.                                                                                |                         |            |           |                                                                    | 10 menit | Lembar disposisi yang sudah diparaf                                                     |
| 5. | Menerima Disposisi Surat Masuk dari Inspektur.                                                                     |                         |            |           |                                                                    | 10 menit | Disposisi surat masuk                                                                   |
| 6. | Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.                       |                         |            |           |                                                                    | 15 menit | Surat terekomendasi dan terdistribusi                                                   |

