



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

TAHUN 2021

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 800/ 912 - Inspektorat/2021
Tgl. Pembuatan	: Agustus 2021
Tgl. Revisi	: Agustus 2021
Tgl. Pengesahan	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN Dr. H. MUHTAROM, Ak, CA. NIP. 196303241984021001
Nama SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum dan Tata Naskah Dinas 3. Peraturan gubernur no 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 20120 tentang Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi, tipe, susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten 4. Peraturan gubernur no 84 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasian umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Rapih, tertib dan efisien							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
1 SOP Surat Masuk		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu kendali masuk 4. ATK 5. Peralatan Komputer							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		Dicatat dan disimpan sebagai dokumen							
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Inspektur	Sekretaris	Ka. Subbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Membaca isi surat, mencatat memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Sekretaris	Mulai				- Buku register Surat Masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					- lembar disposisi - Kartu Kendali Masuk	10 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3	Mendisposisikan/arahan untuk menindaklanjuti/didistribusikan								
4	Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk dari Sekretaris dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Pelaksana					- Lembar disposisi	10 menit	Disposisi surat masuk	
5	Mencatat disposisi Inspektur dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan	Selesai				- Buku register surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	