

**INSPEKTORAT
KOTA YOGYAKARTA**

**Sekretariat
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SURAT MASUK



INSPEKTORAT
Inspektorat Kota Yogyakarta
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR SOP : 18 / SOP / INSP / 1 / 2022
TANGGAL PEMBUATAN : 24 Januari 2022
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Inspektur Kota Yogyakarta
NAMA SOP : Surat Masuk

DASAR HUKUM:

- 1 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pedoman pengelolaan Arsip Aktif Di Pemerintah Kota Yogyakarta
- 2 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat
- 3 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 SMA/SMK/D3

KETERKAITAN

- 1 SOP Pendokumentasian Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

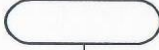
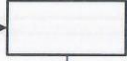
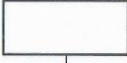
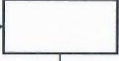
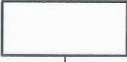

- 1 Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 2 Buku Agenda
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Kartu kendali masuk

PERINGATAN

- 1 Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Sekretaris				- Buku agenda Surat masuk - Lembar Disposisi - 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 - Kartu kendali masuk - 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 menyampaikan ke Inspektur				- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	15 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Subbag	
4	Mendisposisi surat masuk dari 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 terdistribusikan	

Yogyakarta, 14 Januari 2022

INSPEKTUR



Feni Paulina Andriani, ST.

NIP. 197003271995032002