**INSPEKTORAT**
**KABUPATEN SERUYAN**

| | | |
|---|---|---|
| **Nomor SOP** | : | 700/ 25 /INSP/XII/2017 |
| **Tanggal Pembuatan** | : | 22 Desember 2017 |
| **Tanggal Revisi** | : | |
| **Tanggal Efektif** | : | 22 Desember 2017 |
| **Disahkan oleh** | : | INSPEKTUR,<br><br>TARUNA JAYA, S.E.,M.Si.<br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19660731 199003 1 001 |
| **Nama SOP** | : | **PENANGANAN SURAT MASUK** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri No. 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>2. Permendagri No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>3. Peraturan Bupati Seruyan No. 03 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan<br>4. Peraturan Bupati Seruyan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan | 1. Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>3. Mengetahui dan memahami pedoman agenda surat; |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Buku Agenda Surat Masuk<br>2. Pulpen<br>3. Alat tulis kantor |
| **Peringatan** | **Pencatatan & Pendataan** |
| Proses penerimaan surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan | Agenda dalam Surat Masuk |