



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP 700/15/SOP/411.200/2024

Tanggal Pembuatan 27-5-2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 27-5-2024

Disahkan oleh Inspektur Daerah Kab. Nganjuk



Inspektur, Sekretaris, Irbn, Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan

Nama SOP Pengadministrasian Surat Masuk pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali di ubah menjadi Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk
- 4 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk
- 5 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi pelaksana:

- 1 Minimal Lulusan SMA
- 2 Memahami tentang alur surat masuk
- 3 Memahami operasional komputer
- 4 Memahami aplikasi srikandi

Keterkaitan:

SOP Pengadministrasian surat Keluar

Peralatan/perlengkapan:

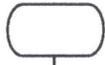
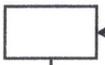
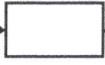
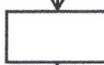
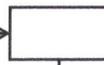
- 1 Komputer
- 2 Tanda Terima
- 3 Kertas
- 4 Internet
- 5 Peraturan tentang pengelolaan surat

Peringatan:

Penanganan surat dinas yang tidak sesuai SOP berakibat surat hilang, keterlambatan mencukupi surat dan terbengkalai

Pencatatan dan pendataan:

Setiap surat yang masuk, diadministrasikan ke dalam aplikasi srikandi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris/Irban	Kasubbag/ Pejabat Fungsional	Staff/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti kelengkapan surat masuk manual dari dinas, instansi, lembaga, dll dan mengadministrasikan ke aplikasi srikandi					tanda terima, Bolpoin, Komputer, internet, scanner	15 menit	Tanda terima, surat teradministrasi ke aplikasi srikandi	
2	Membaca dan mengidentifikasi surat kemudian memberikan disposisi surat masuk pada aplikasi srikandi					Komputer, internet	10 menit	Surat terdisposisi	
3	Membaca dan meneliti surat yang telah didisposisi Inspektur pada aplikasi srikandi dan memberi disposisi petunjuk lanjutan					Komputer, internet	5 menit	Surat terdisposisi	
4	Memeriksa, meneliti dan menindaklanjuti surat yang telah di disposisi Inspektur dan Sekretaris/Irban; dan memberikan disposisi tindaklanjut pada aplikasi srikandi					Komputer, internet	5 menit	Surat masuk tertangani/Surat terdisposisi	
5	Memeriksa, meneliti dan melaksanakan tindaklanjut surat masuk sesuai disposisi pimpinan pada aplikasi srikandi					Komputer, internet, kertas	10 menit	Surat masuk tertangani	
6	Mengarsipkan surat masuk pada aplikasi srikandi					Komputer, internet	5 menit	Surat masuk tersiapkan	