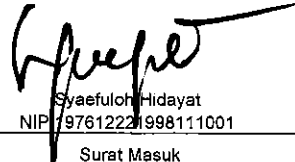




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.33/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Masuk

FLOWCHART SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA	SEKRETARIS INSPEKTUR	SEKRETARIS INSPEKTORAT	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Paraf Tanda Terima Surat	
2	Memilah surat masuk. Bila memenuhi syarat akan diterima, bila tidak akan dikembalikan ke pengantar surat.					Surat Masuk	5 menit	Surat	
3	Menginput surat masuk ke sistem E-Office					Surat dan Agenda	5 menit	Nomor surat, informasi surat, lembar disposisi	
4	Mendokumentasikan berkas kemudian di unggah ke E-Office					Nomor surat, Informasi surat, Lembar disposisi, Berkas	5 menit	Laporan	SOP Dokumentasi
5	Memvalidasi surat masuk					Laporan dan surat	5 menit	Disposisi	
6	Mendisposisikan serta memerintahkan Sekretaris Inspektorat untuk mendistribusikan					Laporan dan surat	5 menit	Disposisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Disposisi dan surat	5 menit	Berkas	SOP Surat Keluar