




INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/644/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	SOP Surat Masuk

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal
Keterkaitan OPD se-Kabupaten Kendal
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Pencatatan/Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pengirim	Agendaris	Kasubag. Umpeg & Keuangan	Sekretaris	Irbn	Inspektur	Pejabat Yang Berwenang	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat masuk									5 menit		
2.	Memberi lembar disposisi, kendali surat masuk dan ditulis di lembar kendali surat masuk									15 menit		
3.	Meneliti surat masuk yang sudah diagenda kemudian dinaikkan ke Inspektur secara berjenjang									15 menit		
4.	Menerima surat yang telah diberi disposisi (secara berjenjang)									15 menit		
5.	Memilih/mengelompokkan surat sesuai disposisi									15 menit		
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi									15 menit		

