



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MEMPAWAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|--|
|  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM | Nomor SOP | : | 331.1/Sekr/SatpolPP/2022 | |
| | Tanggal Pembuatan | : | Juni 2015 | |
| | Tanggal Revisi | : | 3 Januari 2022 | |
| | Tanggal Pengesahan | : | Juli 2015 | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | | |
| | Nama SOP | Pengelolaan Surat Masuk | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | | |
| 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Bupati Mempawah | 1. Sekretaris 2. Ka Sub Bagian Umum dan Aparatur 3. Pengadministrasi Umum | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | | |
| 1. SOP surat keluar lingkungan Setda Kabupaten Mempawah | 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Mempawah 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | | |
| 1. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | 1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual | | | |
| | | | | |

SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

| N O | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Pengadmi nistrasi umum | Ka.Subbag Umpar | Sekretaris | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima, Membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Kasat/Sekretaris | □ | | | - Buku register Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk | 3 menit | Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk | |
| 2. | Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti | | | □ | - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk | 5 menit | Lembar disposisi yang sudah diparaf | |
| 3. | Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk dari Kasat/Sekretaris dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Pelaksana | | □ | | - Lembar Disposisi | 5 menit | Disposisi surat masuk | |
| 4. | Mencatat disposisi kepala dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan. | □ | | | - Buku register Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk | 5 menit | Surat terdokumentasi dan terdistribusikan | |

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MEMPAAH**



KUNTUM INDAH PN, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720210 199202 2 002