



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 274 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</b>	Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat 3. SOP Undangan Rapat	1. Ruangan Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. Laptop/Komputer 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Alat Tulis Kantor 8. Undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya rapat dengan tertib dan lancar	Nota Dinas / Disposisi	

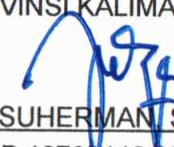
**25. SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag Umpar untuk menyiapkan rapat.				Surat Masuk, Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Peminjaman Ruang rapat
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan kepada fungsional umum untuk menyiapkan undangan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi, Penugasan Lisan	
3	Menyiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan dan melaporkan kepada Kasubag Umpar				Disposisi, ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	SOP Surat keluar, SOP. Peminjaman ruangan
4	Memeriksa kelengkapan persiapan rapat, jika belum lengkap, memerintahkan Fungsional untuk melengkapi, jika sudah lengkap, melaporkan kepada Sekretaris bahwa persiapan pelaksanaan rapat sudah siap.				Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor dan undangan siap digunakan	15 Menit	Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	
5	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat dan meneruskan laporan kepada Kepala Satuan.				Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan rapat	

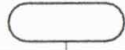
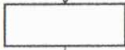
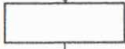



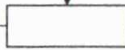
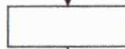



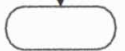


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8.3.3/ 275 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005
Judul SOP	Rekap Kehadiran Kerja
Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S1/D3 atau SMA 2. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer
Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembinaan disiplin	1. Komputer /laptop dan Perangkat Lainnya 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Rekap Kehadiran Kerja tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	1. Daftar hadir 2. Presensi elektronik

26.SOP REKAP KEHADIRAN KERJA


No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar hadir dan pulang kerja pegawai.						- Lembar Absen - Finger Print	30 menit		
2	Mengunduh data presensi dari fingerprint menjadi rekap absen ke dalam komputer						- Finger Print	15 Menit	Data Rekap Absen Finger Print	
3	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat izin, cuti, surat tugas, surat perintah tugas & ijin belajar)						- Data rekap absen finger print - Surat ijin - Surat sakit - Surat perintah tugas - Surat cuti - Surat ijin/tugas belajar	90 Menit	Rekap Absen Harian	
4	Mencetak rekap absen pegawai bulanan perbidang/bagian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/bagian.						- Data rekap Absen Harian Bidang	5 Menit	Rekap absen harian	
5	Mengoreksi rekap absen pegawai, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika sesuai diteruskan kepada Kasubag Umpar.						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)	30 Menit	Rekap Absen Harian Bidang	
6	Menerima rekap absen pegawai, dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk dikompilasi.						Rekap Absen Harian Bidang	10 menit	Rekap Absen Harian Bidang	
7	Melakukan kompilasi rekap absen pegawai perbidang yang sudah disetujui dan membuat konsep surat pengantar						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	SOP surat keluar
8	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
9	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpar, jika setuju diteruskan kepada Kepala Satuan						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
10	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	
11	Memberi nomor surat pengantar rekap absen pegawai bulanan, mengarsipkan dan mengirim kebagian Keuangan serta BKD.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 276 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan SLKS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Bisa Mengoprasikan Komputer (Microsoft word dan Microsoft excel)</li><li>3. Memahami Peraturan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Daftar Urut Kepangkatan</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pengusulan Penghargaan SLKS tidak dilaksanakan, maka akan menghambat terlaksananya pemberian penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pengamatan/Buku Jaga</li><li>2. Buku ekspedisi</li></ol>

27. SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

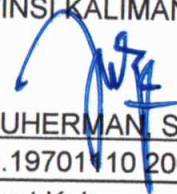
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum Aparatur	Pelaksana	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk merekap data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Pengamatan Pegawai/Buku Jaga	10 Menit	Data Pegawai yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	SOP daftar urut kepangkatan
2	Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Data Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Rekap Pegawai yang akan mendapat Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
3	Mendata Pegawai yang akan mendapat tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, menyiapkan berkas yang diperlukan untuk dilegalisir, dan membuat draft usulan tanda kehormatan tersebut, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Rekap Pegawai Yang akan mendapat tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya, Foto copy SK CPNS, SK PNS, dan SK Konversi NIP, dan surat Usulan satya Lencana Karya	1 Hari	Berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan konsep usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi, jika setuju berkas dilegalisir, draft diparaf, dan membuat nota dinas untuk pengajuan berkas dan disampaikan kepada Sekretaris,					Berkas Usulan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Nota Dinas, berkas usulan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memeriksa Usulan Tanda Kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Satuan					Nota Dinas, Berkas Usulan satya lencana karya satya	15 Menit	Persetujuan usulan Satya Lencana Karya Satya dan Sekretaris	
6	Memeriksa usulan tanda kehormatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris.					Persetujuan, usulan, Satya Lencana Karya Satya dari Sekretaris	3 Bulan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
7	Menugaskan Kasubbag Umum & Aparatur Untuk Menyampaikan ke BKD & Mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
8	Menugaskan Pelaksana Untuk menyampaikan ke BKD & Mendokumentasi Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	15 Menit	Surat Pengantar, Tanda kehormatan satya lencana karya satya	
9	Menyampaikan ke BKD & Pegawai yang Bersangkutan, serta mendokumentasikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Surat Pengantar dan buku Ekspedisi keluar	1 Jam	Dokumen tanda Tanda kehormatan satya lencana karya satya, Tanda Terima Surat Pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 277 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar
Kualifikasi pelaksana	Memahami Tata Naskah Dinas
Peralatan/perlengkapan	1. Perangkat komputer/Laptop 2. ATK
Pencatatan dan pendataan	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

**Keterkaitan**

SOP Surat masuk

**Peringatan**

Apabila SOP Surat keluar tidak dilaksanakan maka proses administrasi perkantoran tidak berjalan dengan efektif dan efisien.

**28. SOP SURAT KELUAR**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umpar	Pengadministrasi Umum/ Arsiparis	Sekretaris/Kabid	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum/Pengolah data untuk diketik.					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya kepada Kasubag/Kasi untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum /pengelola data utk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag /Kasi	
4	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Satuan					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/ Kasi	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris/ Kabid	
5	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kepada pengadministrasi umum.					Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris /Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
6	Meneruskan ke Pengadministrasi umum untuk diberi nomor dan mengarsipkan					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Dukumen surat keluar.	
7	Memberi nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pihak terkait sesuai tujuan surat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Dukumen surat keluar.	

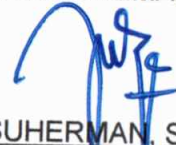




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 278 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan.</li><li>4. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok fungsi</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas dan kearsipan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Keterlambatan proses tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk / Buku Register</li><li>2. lembar disposisi</li></ol>

**29. SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi umum	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Satuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, membaca/meneliti dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sesuai dan selanjutnya dicatat pada lembar disposisi;					Surat Masuk, buku register surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
2.	Membaca surat masuk serta memberi masukan mengenai isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris					surat Masuk	10 Menit	Masukan/arahan	
3.	Membaca serta menimbang dan selanjutnya mengisi lembar disposisi yang tersedia dengan memberi masukan/arahan terkait permasalahan surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Satuan					Surat Masuk, Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi masukan/arahan	
4.	Membaca surat masuk dan memberi disposisi dan mengembaikan kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban	Apabila surat masuk terkait bidang teknis, Kaban langsung disposisi ke Bidang terkait melalui sekretarias;
5.	Menindaklanjuti disposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Satuan					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban	
6.	Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum.					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	SOP Kegiatan terkait perihal surat masuk
7.	Mencatat di buku register kepada siapa surat masuk diarahkan serta mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Terdistribusinya surat masuk	