










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 536 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
NAMA SOP	Pengagendaan Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;</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. Minimal pendidikan Diploma</li><li>2. Memahami administrasi surat keluar dan surat masuk</li><li>3. Memahami tata naskah dinas dan kearsipan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penomoran Surat Keluar dan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan dikhawatirkan tidak sampai pada unit pengelola maka penyelesaian tindak lanjut akan terhambat	Perihal surat dan unit kerja pengelola

SOP PENGAGENDAAN SURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Administrasi Umum	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	TU Kepala Satuan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mencatat no, tanggal, perihal serta tujuannya lalu meneruskannya ke Kasubbag untuk di periksa						Buku agenda surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk dan meneruskan kepada sekretaris						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat yang telah diperiksa kemudian memerintahkan TU Kadis untuk proses disposisi Kepala Satuan						Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk	
4	Surat Masuk diterima dan dicatat kemudian diserahkan ke Kepala Satuan untuk disposisi						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk, selanjutnya memberikan disposisi sesuai isi surat yang diterima						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
6	menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris, selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi untuk di tindak lanjuti.						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
7	Menerima Surat masuk kemudian dicatat dan disampaikan ke Bidang-bidang surat sesuai dengan disposisi kepala Satuan						Buku agenda surat	30 menit	Surat Masuk	