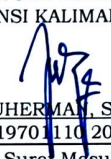




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 551 / 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.197011102002121005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan dan Publikasi Kearsipan. 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).	1. Memahami tugas pokok fungsi 2. Memahami Tata Naskah Dinas dan kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Keterlambatan proses tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	1. Buku Agenda Surat Masuk / Buku Register 2. lembar disposisi

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadminis trasi 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/arah an	
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/arah an	
4.	Membaca surat masuk dan memberi disposisi dan mengembalkan 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	
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	Terdistribusiny a surat masuk	