




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

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

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	1.01/Sekr/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Peraturan Walikota Batam Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Sekretaris 2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Pengadministrasi Umum		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. SOP surat keluar lingkungan Setda Kota Batam	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual		

**SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Pengadmi nistrasi umum	Ka.Subbag UP	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  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001