





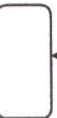


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

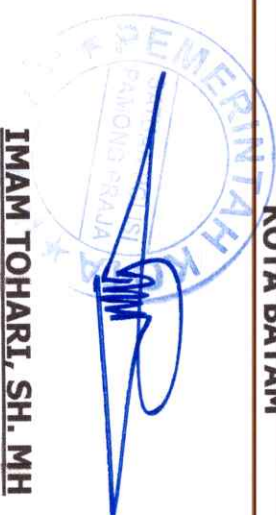
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**



**SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Kelengkapan dan Peralatan	MUTU BUKU		Keterangan
		Pengadmi nistrasi umum	Ka.Subbag UP	Sekretaris		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**



**IMAM TOHARI, SH. MH**

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033