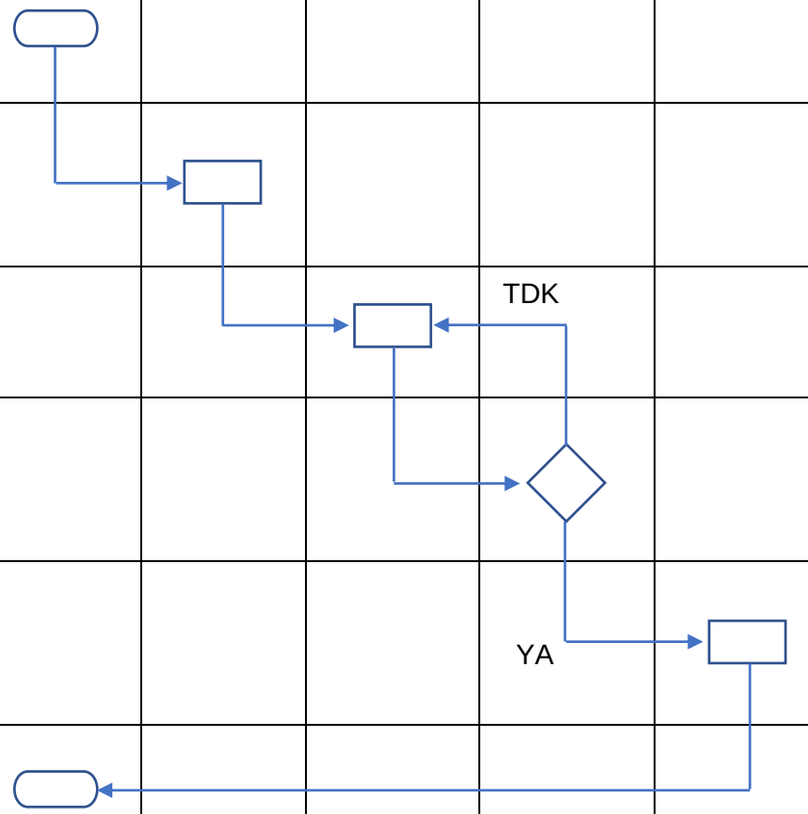
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	058/684/Sekr.3/Pol.PP
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah **BARU, S.Pd., M.Si.** Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012	1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui aturan kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Alat Tulis, 3. Buku Surat Masuk
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penerima Surat	Pengelola Unit	Kasubag Peggum	Sektretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menyampaikan surat yang masuk kepada pengelola Surat Masuk						Surat	10 Menit	Surat terintegrasi	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku surat masuk dan menyampaikan ke Kasubag Peggum						Surat, Buku Surat Masuk	15 Menit	Surat tercatat	
3	Memeriksa surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris				TDK		Surat tercatat	15 Menit	Surat tercatat yang disetujui	
4	Memeriksa surat masuk apabila setuju disampaikan ke Kasat Pol PP, apabila tidak dikembalikan ke Kasubag Peggum						Surat tercatat yang disetujui	15 Menit	Surat tercatat yang disetujui	
5	Menelaah serta mendisposisikan surat masuk dan memerintahkan menyampaikan ke Bagian / Bidang				YA		Surat tercatat yang disetujui	15 Menit	Surat yang di disposisi	
6	Menyampaikan Surat Masuk ke Bagian / Bidang sesuai disposisi surat						Surat yang di disposisi	20 Menit	Surat disposisi