

Nomor SOP : 16
Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
Nama SOP : Pengagendaan Surat
Masuk



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki disiplin waktu
2. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan
3. Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Buku agenda surat masuk
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

Peringatan

Bila surat masuk tidak diagenda, maka kemungkinan surat hilang dapat terjadi

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu Waktu		Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kasi	Kasat		Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke Kasubag TU					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3	Memberi paraf dan menyediakan ke Kasat					Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf	
4	Memberi disposisi dan paraf					Surat masuk yang diparaf	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
5	Memberi disposisi lanjutan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
6	Memerintahkan untuk menggandakan, dan mendistribusikan sesuai disposisi					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
7	Menggandakan dan mendistribusikan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Bukti pengiriman	