

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
3. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
4. 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**




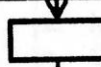

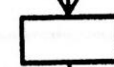
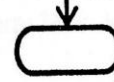
1. Buku agenda surat masuk
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu		Output	Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kasi	Kasat	Kelengkapan	Waktu		
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	