

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN Jln. P. Diponegoro Km. 5,5 Kuala Kurun Telp/Fax (0537) 3032767  Email: satpolppgumas@gmail.com		Nomor SOP	800/07/Satpolpp-II/IX/2025
		Tanggal Pembuatan	24 September 2025
		Tanggal Revisi	24 September 2025
		Tanggal Efektif	24 September 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas  <u>SALAMPAK HARIS, S.Sos., M.Ec. Dev</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196808171989111002
		Nama SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2023 tentang standar operasional prosedur satuan polisi pamong praja dan kode etik polisi pamong praja 4 Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Gunung Mas 5 Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memiliki Kompetensi Administrasi 3. Menguasai Teknologi Perkantoran 4. Menjaga Ketelitian dan Kerahasiaan 5. Memiliki Etika dan Integritas Kerja 6. Kemampuan Koordinasi dan Komunikasi	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 Permendagri No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja		1. Buku Agenda Surat Masuk / Register Surat 2. Stempel Tanggal / Nomor Agenda 3. Map / Ordner / Filing Cabinet 4. Komputer / Laptop 5. Aplikasi Persuratan / Sistem Informasi Kepegawaian 6. Peralatan Pendukung Perkantoran 7. Jaringan Internet / Intranet 8. Alat Distribusi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Surat masuk disimpan sebagai arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasat	Anggota Srikandi	Petugas Piket	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	15 Menit	Surat	
2	Isi Buku Agenda Surat Masuk dan Lembar Disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi telah diisi di buku agenda	
3	Surat dan Lembar Disposisi diserahkan ke Kasat					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	1 Jam	Surat Masuk dan Lembar Disposisi diterima Kasat	
4	Kasat mendisposisi sesuai isi dan maksud surat kepada pegawai terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar Disposisi berisi arahan Kasat dan Penugasan Resmi kepada Pegawai terkait	
5	Menerima kembali surat yang sudah ada disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 Menit	Surat dan Disposisi Diproses oleh Pegawai yang di Tugaskan	
6	Surat digandakan dan diarsipkan					Surat Masuk	1 Jam	Salinan Surat dan Arsip Surat tertata	
7	Surat siap diserahkan ke pegawai terkait					Surat Masuk	15 menit	Surat Telah Diproses dan Siap Diserahkan Kepada Pegawai Terkait sesuai Disposisi Kasat	
						Total	5 Jam 15 Menit		