













LAMPIRANI : KEPUTUSAN KASAT POL-PP
KAB.MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : FEBRUARI 2018

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	POL PP.1.1.2
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATPOL- PP KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M. PAN / 11 / 2008Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan data kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.Peraturan Bupati No 13Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SLTA SederajatCakapMampu mengerjakan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none">Buku AgendaLembar DisposisiKartu Kendali	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG /KASI	KABID	SEKDIN	KASAT	WAKTU
1.	Menerima Surat masuk						5 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku Agenda dan Pemberian Lembar disposisi.						10 menit
3.	Pengecekan dan paraf Surat.						20 menit
4.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindak lanjuti / di distribusikan.						10 menit
5.	Penerimaan Pencatatan disposisi pada berkas surat masuk.						5 menit
6.	Tindak lanjut disposisi / Mendistribusikan.						60 menit
7.	Pengarsipan surat						30 Meniti
8.	Selesai						

A. Latar Belakang

Surat masuk dan surat keluar adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsi sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis dan pedoman kerja. Kegiatan administrasi surat pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi informasi-informasi penting maupun rahasia terkait dengan suatu instansi terkandung didalamnya. Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan diatas bahwa permasalahan yang sering dijumpai adalah dokumen pengarsipan dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan pengelolaan administrasi surat masuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin.

2. Tujuan

Pedoman tim pengelola, untuk mengelola, mengatur dan mengurus surat agar dapat memperlancar sistem administrasi surat masuk pada bagian umum Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin.

C. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat masuk
2. Pencatatan surat masuk dalam agenda dan memberi lembar disposisi
3. Pengecekan surat dan paraf oleh Sekban
4. Kepala Satuan mendisposisikan / arahan surat untuk ditindak lanjuti dan distribusikan
5. Penerimaan pencatatan surat disposisi pada berkas surat masuk
6. Menindaklanjuti disposisi arah surat
7. Mengarsipkan surat sesuai pada tempatnya

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Saran dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum

PEMBINA TK. I

NIP: 19680826 198912 1 001