



PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK

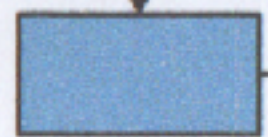
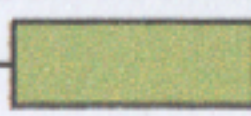
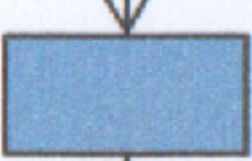
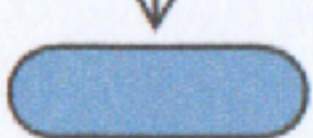


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495 685322 Faximile : (0291) 685625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	Pol PP /Sek/Umpeg/	
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	20 Mei 2025	
	Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025	
	Disahkan oleh	 Pdt. KEPALA SATPOL PP KAB DEMAK AGUS SUKIYONO, S.IP, M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002	
Judul SOP	Pengelolaan Surat Dinas Masuk		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.	1	Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;		
3	Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak		
4	Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.		
5	Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	BKPSDM Kabupaten Demak	1	Alat Tulis Kantor
		2	Komputer dan Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Evaluasi kelembagaan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip organisasi yang efektif, efisien, sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah	1	Arsip naskah dinas masuk dan file, disimpan oleh masing-masing seksi (Sesuai Disposisi Kasatpol PP)

2	Kesesuaian formulasi kelembagaan dengan regulasi yang ada dan sinergi dengan kelembagaan pusat maupun kab/kota menjadi refrensi utama	
3	Keterlibatan OPD terkait yang mengetahui permasalahan teknis dilapangan sangat di perlukan	
4	Kebijakan pimpinan/kepala daerah menjadi faktor penentu disamping ketaatan terhadap regulasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK (MANUAL)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KAS SUB BAG UMPEG	SEKR	KASAT	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari Dinas/Instansi/masyarakat dan mencatat dibuku agenda					Buku Agenda, kartu kendali	5 menit		
2.	Menaikan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi					-	2 menit		
3.	mendisposisi surat masuk yang naik ke pimpinan				 Tidak		5 menit		
4.	Meneliti dan menegaskan disposisi pimpinan						5 menit		
5.	meneliti disposisi pimpinan					buku agenda;	5 menit		
6.	Menulis isi disposisi di buku ekspedisi, Mendistribusikan surat masuk ke kbid2 sesuai disposisi.					Buku ekspedisi	10 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Menyimpan/mengarsip surat masuk						5 menit		

Demak , 20 Mei 2025

Pit. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA

KABUPATEN DEMAK

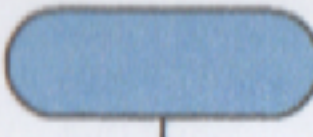
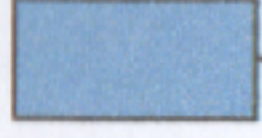
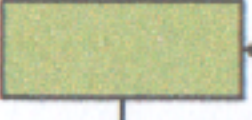
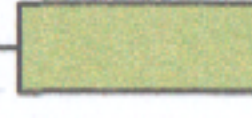
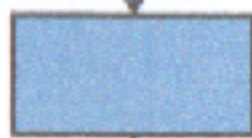
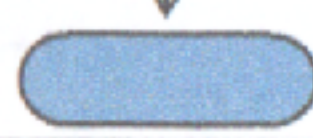


AGUS SUKIYONO, S.P., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710822 199003 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK (SRIKANDI)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KAS SUB BAG UMPEG	SEKR	KASAT	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari Dinas/Instansi/masyarakat dan mencatat aplikasi srikandi					Buku Agenda, kartu kendali	5 menit		
2.	Menaikan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi					-	2 menit		
3.	mendisposisi surat masuk yang naik ke pimpinan				 Tidak		5 menit		
4.	Meneliti dan menegaskan disposisi pimpinan						5 menit		
5.	meneliti disposisi pimpinan					buku agenda,	5 menit		
6.	Mendistribusikan surat masuk ke Kabid					Buku ekspedisi	10 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Menyimpan/mengarsip surat masuk						5 menit		

Demak , 20 Mei 2025

Pit. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA

