



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KESBANGPOL KOTA BATAM

GEDUNG BERSAMA LANTAI 4, JALAN RAJA ISA NOMOR 17 KEL. BELIAN KEC. BATAM KOTA
Telepon (0778) 470620 Email : kesbangpolbatam18@gmail.com
BATAM CENTER - BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

NOMOR : /KESBANGPOL/SOP/III/2020



Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP

TAHUN 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM

BADAN KESBANGPOL

No. SOP	:	/KESBANGPOL/SOP/III/2020
Tanggal Pembuatan	:	MARET 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	MARET 2020
Disahkan oleh	:	

BADAN KESBANGPOL KOTA BATAM

RIAMA MANURUNG,SH.MH

NIP. 19700515 199703 2 001

Nama SOP	Administrasi Surat Masuk
----------	--------------------------

1	Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan	
	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
	2	Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Batam
	2	Pihak-pihak yang terlibat
		1 Kaban
		2 Sekretaris/ Kabid
		3 Sekretariat
	3	Tahapan Pelayanan / Kegiatan
	No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan
	1	Staf menerima dan meneliti kebenaran surat dari instansi luar, jika salah alamat
	2	Subbag Umum dan Kepegawaian membaca dan menelaah surat masuk, kemudian
	3	Sekretaris membaca dan menelaah surat masuk, kemudian diteruskan kepada Inspektur.
	4	Kaban mendisposisikan surat masuk sesuai permasalahan
	5	Subbag Umum dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi, mendokumentasikannya dan
		Waktu
		5 Menit
		10 Menit
		10 Menit
		15 Menit
		10 Menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN KESBANGPOL	No. SOP		/KESBANGPOL/SOP/III/2020	
	Tanggal Pembuatan		MARET 2020	
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Pengesahan		MARET 2020	
	Disahkan oleh		RIAMA MANURUNG,SH.MH	
	BADAN KESBANGPOL KOTA BATAM			
RIAMA MANURUNG,SH.MH				
Nama SOP			NIP. 19700515 199703 2 001	
1 Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan				
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan				
2 Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Batam				
2 Pihak-pihak yang terlibat				
1 Kaban				
2 Sekretaris/Kabid				
3 Sekretariat				
3 Tahapan Pelayanan / Kegiatan				
Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan				
No				Waktu
1	Staf menerima dan meneliti kebenaran surat dari instansi luar, jika salah alamat			5 Menit
2	Subbag Umum dan Kepegawaian membaca dan menelaah surat masuk, kemudian			10 Menit
3	Sekretaris membaca dan menelaah surat masuk, kemudian diteruskan kepada Inspektur.			10 Menit
4	Kaban mendisposisikan surat masuk sesuai permasalahan			15 Menit
5	Subbag Umum dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi, mendokumentasikannya dan			10 Menit

FLOWCHART

No. SOP : /KESBANGPOL/SOP/III/2020
 Tanggal Pembuatan : MARET 2020

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima dan meneliti kebenaran surat dari instansi luar, jika salah					Surat	5 Menit	Surat teregistrasi	
2	Subbag Umum dan Kepegawaian membaca dan menelaah surat masuk					Lembaran disposisi	10 Menit	Surat disposisi	
3	Sekretaris membaca dan menelaah surat masuk, kemudian diteruskan kepada					Surat disposisi	10 Menit	Tindak lanjut	
4	Kaban mendisposisikan surat masuk sesuai permasalahan					Surat disposisi	15 Menit	Tindak lanjut	
5	Subbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

Keterangan
 Kapsul
 Kotak
 belah
 kelupat
 panah
 segi lima

mulai dan berakhir
 proses/eksekusi
 pengambilan keputusan
 arah proses
 penghubung antar halaman