



**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**





**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

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43	1	SLTA/Diploma/Strata
		2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1	Surat Keluar	1	Berkas / Surat Masuk
2	SOP Pengarsipan	2	Buku Agenda Surat Masuk
3		3	Lembar Disposisi
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
	Proses surat menyurat dalam administrasi	Buku Agenda surat masuk, lembar disposisi	

## 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
	<b>No</b>	<b>Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan</b>
	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
		<b>Waktu</b>
		5 Menit
		10 Menit
		10 Menit
		15 Menit
		10 Menit

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

<b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b>  <b>BADAN KESBANGPOL</b>	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							
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								
<b>Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan</b>								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
1	Staf menerima dan meneliti kebenaran surat dari instansi luar, jika salah				Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Subbag Umum dan Kepegawaian membaca dan menelaah surat masuk, kemudian				Surat	5 Menit	Surat teregistrasi	
3	Sekretaris membaca dan menelaah surat masuk, kemudian diteruskan kepada				Lembaran disposisi	10 Menit	Surat disposisi	
4	Kaban mendisposisikan surat masuk sesuai permasalahan				Surat disposisi	10 Menit	Tindak lanjut	
5	Subbag Umum dan Kepegawaian				Surat disposisi	15 Menit	Tindak lanjut	
					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

## 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, kemudian					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