

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI SURAT MASUK
SIUM POLSEK KAWASAN BANDARA RHF**

TANJUNGPINANG, JANUARI 2023



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Nomor SOP	: SOP/ / /2023
Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 30 Januari 2023
Disahkan Oleh	 RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K. INSPEKTUR POLISI SATU Nrp 93041085
Nama SOP	: Registrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Kepolisian Resor/ta; Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Pos Polri. 	Pejabat: Kasubbagbinsettakah/Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kasetum Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> Menguasai bidang administrasi umum Polri dibuktikan dengan sertifikat/ surat. Mampu mengawasi, mengendalikan dan menjaga kerahasiaan surat/ naskah, Mampu mengoperasikan komputer; Komunikatif, koordinatif, aspiratif dan mempunyai jiwa kesabaran, ketelitian dan ketegasan; Memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Perkap Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pos Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Buku Agenda; Buku Expedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengiriman surat/dokumen/paket harus tercatat.	Pencatatan buku agenda dan ekspedisi.

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			CEK LIST		
	Kanpos		Kasium	Kapolsek	Kasium Polres	Satuan Unit Polsek	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Mengambil/menerima surat/ naskah dinas dari Kantor Pos / Sium Polres.	mulai						Surat/naskah dinas	10 menit	Surat/naskah dinas	√	
2. Memilah/menyortir surat/naskah dinas berdasarkan alamat yang dituju.							Surat/naskah dinas	10 menit	Surat/naskah dinas	√	
3. Memilah/menyortir surat/ naskah dinas berdasarkan jenis surat umum atau pengaduan masyarakat, dapat dibuka apabila alamat yang tercantum pada surat/naskah tidak dialamatkan kepada nama pribadi Kapolsek, Surat Rahasia, Surat dari pejabat yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi dari Kapolsek diberi lembar disposisi.							Surat/naskah dinas	5 menit	Surat/naskah dinas	√	
4. Surat/naskah tidak dapat dibuka apabila alamat yang tercantum pada surat/naskah dialamatkan langsung kepada nama pribadi Kapolsek, Kepala Unit Polsek ataupun anggota. Surat Rahasia, Surat dari pejabat yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi dari Kapolsek diberi lembar disposisi.						selesai	Surat/naskah dinas dalam sampul tertutup dan lembar disposisi	5 menit	Surat/naskah dinas dalam sampul tertutup dan lembar disposisi yang terisi	√	
5. Setelah surat/naskah yang dialamatkan ke Kapolsek dibuka dan diberi lembar disposisi serta diisi sesuai dengan ketentuan/ diresume.							Surat/naskah dinas dibuka dan lembar disposisi	15 menit	Surat/naskah dinas dibuka dan lembar disposisi yang ditulis resume	√	
6. Surat/naskah baik yang dibuka maupun tertutup dan surat/ naskah yang dinilai tidak sesuai dengan kriteria maka surat/ naskah tersebut dapat diproses lanjut untuk diregistrasi sesuai jenis surat dan surat/naskah pengaduan yang permasalahan- nya melibatkan Perwira ke atas dilanjutkan ke Kapolsek							Surat/naskah	5 menit	Surat/naskah yang telah diberi nomor registrasi	√	

URAIAN KEGIATAN	Kanpos	PELAKSANA				Satuan Unit Polsek	MUTU BAKU			CEK LIST	
		Kasium	Kapolsek	Kasium Polres			Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
7. Mengisi ekspedisi pengiriman surat/naskah dinas yang ditujukan kepada Kapolres/Satker.							Surat/naskah dan buku ekspedisi	5 menit	Surat/naskah dan buku ekspedisi	√	
8. Mendistribusikan surat/naskah dinas kepada Kapolres melalui Spri Ka/Waka. Apabila pengirim mengecek posisi naskah/surat, selanjutnya staf mengecek di Spri kemudian diberitahukan kepada pengirim.							Surat/naskah dan buku ekspedisi	20 menit Cek Surat= 15 menit	Surat/naskah dan buku ekspedisi yang telah dibubuhi nama dan tanda tangan penerima	√	

Keterangan:

= mulai giat = arah giat = giat

= alternatif giat = lanjut halaman = akhir giat

POLRESTA TANJUNGPINANG
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH


RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

KEPALA