

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0810
	Tanggal Pembuatan	01 April 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Labs Perempuan Kelas IIA Tenggarong  NIP 198305192001122001
	Nama SOP	SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 3 Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemsyarakatan RI Nomor M.IP-06.OT.01.01 TAHUN 2024 Tentang Logo, Pola Klasifikasi Arsip, dan Kop Surat di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan		1. Mengetahui Tata Persuratan Perkantoran; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Mengetahu Tata Naskah Dinas;
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Persuratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF PERSURATAN	KABAG PP	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat surat masuk dan meneruskan ke Kepala Lapas					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatatan surat yang ter-update	
2	Memberikan Disposisi					Tata naskah surat dinas (Formulir Disposisi)	15 menit	Disposisi Kabag	
3	Menerima kembali dan meneruskan disposisi Kepala Lapas					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatatan surat yang	
4	Menerima Disposisi Kepala Lapas dan memberikan disposisi lanjutan					Tata naskah surat dinas (Formulir Disposisi)	15 menit	Disposisi Kasubag	
5	Menerima kembali dan meneruskan disposisi Kasubsi					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatatan surat yang ter-update	
6	Menindaklanjuti disposisi dan mengarsipkan surat yang masuk					Data dukung dan Tata Naskah Surat Dinas (draft surat keluar)	1 jam	Arsip hardcopy dan softcopy serta konsep surat keluar	1. Mengarsipkan 2. membalas surat

SOP Prosedur Administrasi Surat Masuk

jumlah : 6