



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor : SOP - 06 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh

**KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG**  
  
**NARSANTA**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500**

Nama SOP : REGISTRASI SURAT/STR/TR MASUK

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polda.
5. Perkap nomor 23 tahun 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres.
6. Perkap Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

**Pencatatan dan Pendataan**

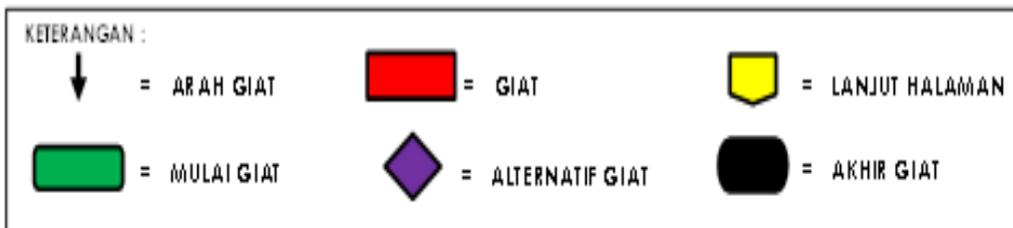
1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI SURAT / STR / TR MASUK  
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 2 TAHUN 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN /PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRESTA	KASAT BINMAS	KAUR BINOPS	KAUR MINTU	KANIT BINPOLMAS /BINKAMSA/ BINTIBMAS	SIUM	MUTU BAKU		
									KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14
1	Terima surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk	Mula							surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM	-	-
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan tanda terima serta mencatat pada buku register surat/STR/TR masuk										Notadinas & Blanko KTA
3	Meneruskan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk dengan melampirkan lembaran disposisi untuk diteruskan ke unit-unit dll								Mencatat dalam buku registrasi masuk / keluar surat/STR/TR dari instansi Polri (satker/satwil/badan/ BUMN)		Notadinas & KTA
4	Menerima, membaca, memahami dan membalas serta melaksanakan petunjuk, sesuai dengan arahan yang ada dalam lembar disposisi								Disposisi	-	
5	Membalas, dan mendistribusikan sesuai disposisi kepada para kanit dan polsek jajaran								Disposisi		
6	Meneruskan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk kepada kapolres / waka								Disposisi		

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN /PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRESTA	KASAT BINMAS	KAUR BINOPS	KAUR MINTU	KANIT BINPOLMAS /BINKAMSA/ BINTIBMAS	SIUM	MUTU BAKU			
									KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	
7	Menyerahkan hasil surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk kepada kasat untuk di tanda tangani pimpinan dengan konseptor.									Surat/STR/TR/Laporan Hasil	-	Disposisi
8.	Menerima surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sebagai hasil giat yang akan di tanda tangani									Melakukan pengecekan ulang tentang Surat/STR/TR	20	Disposisi
9.	Menyerahkan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sesuai alamat serta tembusan dan dicatat dalam agenda menyerahkan sebagai pertanggungjawaban.									Melakukan Surat/STR/TR dan stempel serta nomor dan tanggal		
10.	Mengirimkan tembusan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sebagai laporan Dirbinmas.										-	



  
**KASAT BINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG**  
  
**NARSANTA**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500**