



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

Nomor : SOP - 01 / I / HUK.7.1 / 2020 / SIKEU

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 09 Januari 2020

Disahkan oleh :

P.s. KASI KEUANGAN POLRES TANJUNGPINANG

ELDI SYAH PUTRA  
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 83051122

Nama SOP : REGISTRASI SURAT/STR/TR MASUK  
ADMINISTRASI/PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tanggal 28 November 2011 tentang administrasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polri;
3. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang susunan Organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres dan Polsek.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
4. 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 administrasi pertanggungjawaban keuangan tidak ada / tidak lengkap akan timbul penyelewengan anggaran yang bisa merugikan instansi.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI SURAT / STR / TR MASUK  
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 22 TAHUN 2010

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN /PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRES	KASI KEUANGAN	SIUM	MUTU BAKU		
						KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terima surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN	Mulai				surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN	-	-
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan tanda terima serta mencatat pada buku register surat/STR/TR masuk					Mencatat dalam buku registrasi masuk / keluar surat/STR/TR dari instansi Polri (satker/satwil/badan/BUMN	-	-
3	Meneruskan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN dengan melampirkan lembar disposisi					Disposisi	-	-
4	Menerima, membaca, memahami dan membalas serta melaksanakan petunjuk, sesuai dengan arahan yang ada dalam lembar disposisi					Surat beserta Disposisi	-	-

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN/ PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRES	KASI KEUANGAN	SIUM	MUTU BAKU		
						KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	9	12	13	14
5	Menerima Nota Dinas beserta pertanggungjawaban keuangan atas anggaran yang telah dipergunakan oleh Bag, Sat, Sie dan Polsek jajaran					Berkas pertanggungjawaban keuangan	-	Nota Dinas dilanjutkan ke ruang Ka untuk Disposisi
6	Meneruskan Nota Dinas Untuk segera ditinjaulanjuti					Disposisi	-	
7	Menerima, membaca, memahami serta melaksanakan petunjuk, sesuai dengan arahan yang ada dalam lembar disposisi					Berkas pertanggungjawaban keuangan	-	
8	Mendistribusikan anggaran sesuai dengan Nota Dinas dari Bag, Sat, Sie dan Polsek jajaran berdasarkan arahan yang ada dalam lembar disposisi					Berkas pertanggungjawaban keuangan	-	

**KETERANGAN**

-  = ARAH GIAT
-  = GIAT
-  = LANJUT HALAMAN
-  = MULAI GIAT
-  = ALTERNATIF GIAT
-  = AKHIR GIAT

P.s. KASI KEUANGAN POLRES TANJUNGPINANG



ELDI SYAH PUTRA  
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 83051122