

SOP PENYELANGGARAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELengkapan	MUTU BAKU		KERT
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan		Waktu	Output	
1	1 Menerima dan menggegendakan seluruh surat masuk dari Instansi Pusat, Daerah, Swasta dan Perorangan yang ditujukan kepada SKPD	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2 Menerima surat yang sudah diberikan lembar disposisi (LD), lalu memberikan parat sebagai penanggungjawab kelengkapan surat dan diteruskan kepada Sekretaris								
3	3 Menerima surat yang sudah diberi lembar disposisi (LD), meminta arahan dan menggaskan pelaksanaan untuk meneruskan kepada Kepala Badan								
4	4 Kepala Badan memeriksa, membaca dan menelaah surat masuk dan memberi disposisi								
5	5 a. Jika surat tidak perlu ditindaklanjuti, menggaskan pelaksanaan untuk menyimpan surat tersebut sebagai arsip b. Jika surat perlu ditindaklanjuti diberikan disposisi, kemudian disampaikan ke Sekretaris								
6	6 Menerima surat yang sudah di disposisi dari Kepala Badan kemudian mengarsipkan atau meneruskan ke unit pengolah untuk segera menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan perintah dari isi disposisi yang tertulis di dalam lembar disposisi (LD) tersebut								



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP	SOP.800/ 01 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
	 Drs. ALFIAN, MM Pembina Utama Muda NIP 19660210 198603 1 011
Nama SOP	Penyelenggaraan Surat Masuk

Bagian Sekretariat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Ditingkatkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;4. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami struktur organisasi BPSDM Prov. Kalbar3. Memahami klasifikasi dan nomenklatur surat4. Memahami pengagandaan surat
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Buku agenda surat masuk4. Lembar pengantar naskah dinas5. Alat tulis kantor
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelaporan/tindak lanjut tidak dilaksanakan.2. Diperlukan ketelitian untuk memilih jenis surat yang perlu segera ditindaklanjuti.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Mengagendakan surat masuk2. Melaksanakan administrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN SURAT MASUK

DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT