

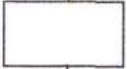
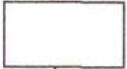

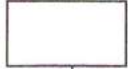
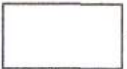


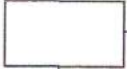
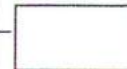


**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


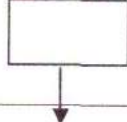
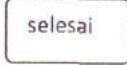
|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
| Nomor SOP          | : | BKPSDM.1.2-2017                    |
| Tanggal Pembuatan  | : | NOVEMBER 2017                      |
| Tanggal Revisi     | : | -                                  |
| Tanggal Pengesahan | : | 2017                               |
| Disahkan oleh      | : | WALIKOTA SUNGAI PENUH              |
| Nama SOP           | : | PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK |

| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami klasifikasi surat</li><li>2. Memahami sifat surat</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office)</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>5. Cakap</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| SOP Pembuatan Surat Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer</li><li>- Kursi</li><li>- Meja</li><li>- Buku Agenda</li></ul>                                                                                                                      |

| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep Surat di teliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggung jawaban surat.</li><li>2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.</li><li>3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip sub Bagian Umum.</li></ol> | Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap. |

| No | Uraian Prosedur                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                  |          |                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | Staf                                                                                | Kasubbag/<br>Kasubbid                                                                | Kabid | Sekretaris                                                                            | Kaban                                                                                 | Persyaratan/<br>Kelengkapan                | Waktu    | Output                                                                                     |
| 1  | 2                                                                                       | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5     | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                                          | 9        | 10                                                                                         |
| 1. | Memulai Persiapan                                                                       | mulai                                                                               |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       | Pena dan Buku Agenda                       | 5 menit  | Telah dilakukan persiapan                                                                  |
| 2. | Menerima Surat Masuk                                                                    |    |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk                                | 5menit   | Adanya Penanggungjawab Surat Masuk                                                         |
| 3. | Mengagendakan Surat Masuk dan Pemberian Lembar Disposisi                                |    |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi | 5 menit  | Setiap Surat Masuk mendapatkan nomor dan tanggal, terdatanya Surat Masuk dalam Buku Agenda |
| 4. | Pemilahan Surat Masuk berdasarkan Tujuan dan Maksud Surat, Teliti dan Paraf Surat masuk |    |    |       |                                                                                       |                                                                                       | Daftar Klasifikasi Surat Masuk             | 15 menit | Terklasifikasinya surat masuk                                                              |
| 5. | Mengagendakan Surat Masuk berdasarkan klasifikasi                                       |  |  |       |                                                                                       |                                                                                       | Buku Agenda Kendali dan Ekspedisi          | 5menit   | Teragendanya Surat Masuk berdasarkan Klasifikasinya                                        |
| 6. | Serah Terima surat ketujuan surat                                                       |  |                                                                                      |       |  |  | Surat Masuk, BukuKendali                   | 15 Menit | Surat Masuk telah diserahkan terimakan ketujuan surat                                      |



|                                 |                                                                                                  |                                                                                   |  |  |  |  |                          |          |                                      |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| 7.                              | Pengagendaan surat yang telah didisposisi oleh Kepala BKPSDM                                     |  |  |  |  |  | Surat Masuk, BukuKendali | 10 Menit | Tertib AdministrasiBagian Umum       |  |
| 8.                              | Serah Terima Surat ke Tujuan Disposisi Surat/Bagian dalam lingkup Setda Kota/SKPD lingkup Pemkot |  |  |  |  |  | Surat Masuk, BukuKendali | 10 Menit | Tertib Administrasi BagianUmum       |  |
| 9.                              | Selesai                                                                                          |  |  |  |  |  | Buku agenda              |          | Terkelolanya surat masuk dengan baik |  |
| <b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b> |                                                                                                  |                                                                                   |  |  |  |  | <b>1 JAM 10 MENIT</b>    |          |                                      |  |