




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATAM**

Nomor SOP	: BKPSDM-S/01
Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
Tanggal Revisi	: Januari 2020
Tanggal Efektive	: Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam  Dra. Hasnah NIP. 19680714 198909 2 001
Nama SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengersipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet


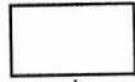
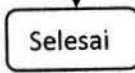
Peringatan

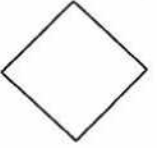
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaksana	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	KEPALA BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya	Mulai				Buku agenda ATK	5 Menit	Surat masuk	
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	5 Menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual, - ATK	2 Menit	Surat masuk	
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada Sekretaris untuk diserahkan pada Kepala BKPSDM					- Surat masuk	5 Menit	Disposisi Surat masuk	
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala BKPSDM setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala BKPSDM					- Surat masuk	10 Menit	Disposisi Surat masuk	
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala BKPSDM					- Disposisi - Surat masuk	5 Menit	Disposisi Surat masuk	
					-			

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaksana	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	KEPALA BKPSDM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	10 Menit	Lembar disposisi	
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, - lemari arsip	5 Menit	Arsip	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		