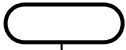
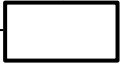

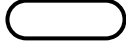




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM**

 <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU</b>  <b>SEKRETARIAT KASUBBAG UMUM</b>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
	TGL REVISI	: Februari 2018
	TGL EFEKTIF	: Maret 2018
	DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  <b>Drs. H. AZWAN,M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	<b>SURAT MASUK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru	1. Memahami Tupoksi 2. Mampu Melakukan Administrasi Surat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Tupoksi	1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Masuk 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika Tidak Ditata Maka Akan Kesulitan Mencari Surat Yang Sewaktu – Waktu Dibutuhkan Oleh Pimpinan	Buku Agenda Surat Masuk	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang-Bidang	Kasubid	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk, memberi lembar disposisi dan meneruskan kepada Sekretaris						- Surat Masuk - Buku Agenda	10 Menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
2	Menelaah surat masuk, memberi rekomendasi pada lembaran disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Badan						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Rekomendasi pada lembar disposisi	
3	Memberi catatan pada lembar disposisi						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 Menit	Rekomendasi pada lembar disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi untuk ditindaklanjuti oleh bidang terkait						- Surat Masuk - Lembar Disposisi	10 Menit	Rekomendasi pada lembar disposisi 