




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.19
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Surat masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi5 Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Pemerintah tentang Tata Naskah Dinas2 Pendidikan minimal D-III3 Dapat mengoperasikan komputer4 Mengerti kepegawaian
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, Printer, ATK2 internet3 Hardisk eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen surat masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan mencatat Naskah dinas masuk			Buku catatan naskah dinas masuk	5 Menit	Naskah dinas masuk	
2.	Memberikan disposisi dan tanda tangan			Lembar disposisi	60 Menit	Disposisi , Koreksi dan tanda tangan	
3.	Mendistribusikan naskah dinas masuk yang telah mendapat disposisi, Pengelompokan naskah dinas sesuai klasifikasinya dan Menyimpan arsip naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan			Lembar disposisi, Buku Catatan dan Lemari Arsip	20 Menit	Terdistribusinya naskah dinas masuk, Klasifikasi naskah dinas dan Naskah dinas tersimpan dengan baik	