

## Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka Subbag	Sekretaris	Kalak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	5 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
2	Mendistribusikan naskah dinas masuk					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	5 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
3	Menelaahan naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	20 menit	terkoreksinya naskah dinas Masuk	
4	Mendistribusikan telahaan naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	20 menit	diterimanya telahaan naskah dinas masuk	
5	Mengelola naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	30 menit	terkelolanya naskah dinas Masuk	
6	Mendisposisikan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	60 menit	tersedianya instruksi pengelolaan naskah dinas	
7	Menerima instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	30 menit	terkelolanya naskah dinas	
8	Mendokumentasikan / menyimpan naskah dinas masuk					Filing kabinet, rak arsip, dan folder	5 menit	tersimpannya naskah dinas yang sudah dikelola	
9	Menyelesaikan proses pengelolaan Naskah Naskah Dinas Masuk								

<b>SATUAN KERJA</b> Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	JUNI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>  <p style="text-align: center;"><b>BOBBY HARPA SANTANA, S.STP, M.Si</b> NIP. 19851016 200412 1 002</p>
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

**SUB BAGIAN UMUM**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 NO.51,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151)</li> <li>2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat dan pelaksana yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru</li> <li>2. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan</li> <li>3. Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk memiliki keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Surat – Surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cap Naskah Dinas Masuk</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Masuk Lembar Pengantar Surat</li> <li>4. Masuk</li> <li>5. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pengelolaan surat masuk dilaksanakan untuk memenuhi amanah Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong kalau tidak dilaksanakan penerapan naskah dinas, pendistribusian dan pengelolaannya, serta pengarsipkan tidak akan terpolakan dengan baik	

# Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Ka Sub Bag	Sekretaris	Kalak	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan data PNS yang akan naik pangkat					Berkas Pegawai yang akan naik pangkat	30 menit	tersedianya bahan usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kenaikan pangkat kepada PNS					Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	diterimanya informasi oleh PNS
3	Mengadakan rekapitulasi bahan usul					Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat
4	Memverifikasi bahan usulan kenaikan pangkat					Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat
5	Memohonkan koreksi dan tanda tangan bahan usulan kenaikan pangkat					Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	30 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat
6	Mendistribusikan usul kenaikan pangkat					Buku ekspedisi surat keluar	15 menit	terkirimnya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat
7	Mendokumentasikan / menyimpan arsip bahan usulan					Filing kabinet dan rak arsip	5 menit	tersimpannya arsip bahan usulan kenaikan pangkat
8	Menyelesaikan proses penyampaian usulan kenaikan pangkat							

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	: Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: JUNI 2025
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	PLT Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah  <b>BOBBY HARPA SANTANA, S.STP, M.Si</b> NIP. 19851016 200412 1 002
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No.169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.3980)</li> <li>Undang Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO 4421</li> <li>PP. No.12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian</li> <li>Pejabat administrasi dan pejabat teknis</li> <li>Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP kenaikan pangkat istimewa</li> <li>SOP Penempatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permintaan dari Kepala BKPSDM Kabupaten Rejang Lebong</li> <li>Daftar usul kenaikan pangkat PNS</li> <li>Kartu Pegawai</li> <li>SK Pangkat Terakhir</li> <li>Ijasah terakhir</li> <li>SKP, CSKP dan P2KP 2 Tahun Terakhir</li> <li>Ujian Dinas bagi yang pindah golongan</li> <li>SK CPNS dan PNS</li> <li>SK Konversi NIP Baru</li> <li>Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini dijalankan maka pegawai yang bersangkutan bisa mendapat penghargaan naik pangkat tepat waktu</li> <li>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pegawai yang bersangkutan dirugikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Urut Kepangkatan</li> <li>Bezeting</li> <li>Buku Kepegawaian</li> </ol>