



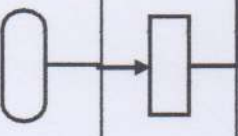
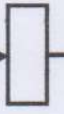
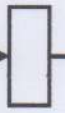
BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	SOP/072 / III /KAJOT.04/2022/BNNP
	Tanggal Pembuatan
	16 Maret 2022
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
Disahkan Oleh	01 April 2022
	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat
Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki Kemampuan dalam Tata Naskah Dinas	
Dasar Hukum	
1 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
3 Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional;	
4 Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;	
5 Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota;	
Keterkaitan	
SOP Surat Keluar	
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Peraturan yang terkait dengan Tata Naskah	
2. ATK, Komputer, Printer	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai Arsip oleh pengadministrasi umum	

f

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BNNP	KEPALA BAGIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Menerima surat masuk				Surat Masuk	10 menit	Hasil Klasifikasi Surat	
2	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan menyerahkan surat masuk kepada atasan				Hasil Klasifikasi Surat	15 menit	Surat Masuk	
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas / menanggapi/ meneruskan				Surat Masuk	15 menit	Disposisi, Surat Masuk	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas / menanggapi/ meneruskan				Disposisi, Surat Masuk	15 menit	Disposisi, Surat Masuk	
5	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat				Disposisi, Surat Masuk	10 menit	Arsip	Jika diperlukan balasan/tindaklanjuti pada surat tersebut maka berkaitan dengan SOP Surat Keluar

f