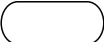


SOP Pelaksanaan Diklat

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti Senam Pagi. Diwajibkan 15 Menit Sebelum Pelaksanaan Peserta telah Berkumpul di Lapangan.		Lisan	30 menit	Lisan	
2	Mengikuti Apel Pagi. Diwajibkan 15 Menit Sebelum Pelaksanaan Peserta telah Berkumpul di Depan Gedung Kelas.		Lisan	15 Menit	Lisan	
3	Mengikuti Proses Pembelajaran. Diwajibkan 5 Menit Sebelum Pelaksanaan Peserta telah Siap di dalam Kelas		Modul	135 Menit	modul	
4	Melaksanakan Coffe Break		Lisan	15 Menit	Lisan	
5	Melanjutkan Proses Pembelajaran		Modul	120 Menit	Modul	
6	Isoma (Istirahat,Sholat,Makan)		lisan	60 Menit	Lisan	
7	Melanjutkan Proses Pembelajaran		Modul	120 Menit	Modul	
8	Melaksanakan Coffe Break		Lisan	15 Menit	Lisan	
9	Melanjutkan Proses Pembelajaran		Modul	45 Menit	Modul	
10	Isoma (Istirahat,Sholat,Makan)		Lisan	210 Menit	Lisan	
11	Melakukan Apel Malem		Modul	30 Menit	Modul	

SOP Penanganan Surat Masuk

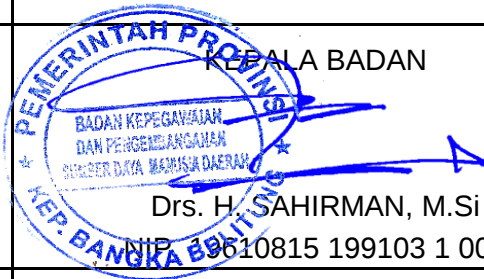
SOP Penanganan Surat Masuk dibuat agar setiap surat yang masuk terdokumentasi dengan baik sesuai klasifikasinya, sehingga penanganannya dapat efektif sesuai maksud kepentingannya.

SOP Penanganan Surat Masuk berawal dari diterimanya surat masuk oleh Staf TU dan diakhiri dengan diterimanya surat masuk oleh Kasubbag sesuai tujuan disposisi.

SOP Penanganan Surat Masuk terdiri atas 6 kegiatan, yaitu ; 1) Staf TU memberi stempel tanggal pada surat masuk serta mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM); selanjutnya 2) Staf TU melampiri surat dengan Lembar Disposisi (LD) dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU; 3) Kasubbag TU menelaah dan memeriksa kelengkapan surat kemudian menyampaikannya kepada Kabag TU; 4) Kabag TU menelaah surat, mengisi LD sesuai kepentingannya dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasubbag TU; kemudian 5) Kasubbag TU menugaskan Staf TU untuk menindaklanjuti prosesnya; 6) Staf TU menggandakan surat, menyimpan salinannya dan menyampaikan surat masuk kepada Kasubbag unit terkait, dengan disertai Buku Kendali (BK); terakhir 7) Kasubbag unit terkait menerima surat dan menandatangani BK.

Setiap surat masuk harus tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM) dan pendisposisiannya harus tercatat dalam Buku Kendali (BK) Tata Usaha (TU).

Setiap kegiatan yang ada dalam SOP Penanganan Surat Masuk harus dilaksanakan sesuai mutu baku yang ditentukan.

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN Drs. H. SAHIRMAN, M.Si NIP. 19610815 199103 1 006
	Nama SOP	Pelaksanaan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 2 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Diklat Jabatan PNS Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen ASN	1. Mengetahui tugas-tugas kesekretariatan 2. Mengusai penatausahaan persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 2 3 SOP Pelatihan Kepemimpinan Administrator SOP Pelatihan Kepemimpinan Pengawas SOP Pelatihan Dasar CPNS	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan kurang terarah	