













Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <b>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);</p> <p>3. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>5. Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.</p>		
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<p>1. Lintas Bagian</p>	<p>1. Buku Agenda; 2. Lembar Disposisi; 3. Kartu Kendali.</p>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

BAGAN ALUR ADMINISTRASI SURAT MASUK  
BADAN KESBANGPOL PROVINSI JAMBI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Menerima Surat Masuk						2 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						30 menit
4.	Mendisposisikan/ arahan untuk ditindaklanjuti/ didistribusikan						30 menit s.d 1 x 24 jam
5.	Penerima, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk.						10 menit
6.	Tindak lanjut disposisi/ mendistribusikan						2 menit
7.	Pengarsipan						2 menit

A. Latar Belakang

1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan data kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
2. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Kesbang dan Politik Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Bankesbangpol Provinsi Jambi dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP ( Surat dari Biro Orgsanisasi).
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
5. Bersama staf menyusun SOP (final).
6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
- 10.Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

**D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

**E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

**F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

**G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

**H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II


**I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :**

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian












Di Sahkan,

H.MUKTI, SE, ME  
Pembina TK.I  
NIP. 19701112 199903 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <b>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.2
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.</li><li>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3);</li><li>Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.</li></ol>		
<b>KETERANGAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Lintas Bagian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda;</li><li>Lembar Disposisi;</li><li>Kartu Kendali.</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

**BAGAN ALUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR  
BADAN KESBANGPOL PROVINSI JAMBI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Mendisposisikan/ arahan untuk ditindaklanjuti/ mendistribusikan						5 menit
2.	Membuat Surat						90 menit
3.	Persetujuan Kasubbag dan Sekretaris						20 menit
4.	Penyampaian surat ke Tata Usaha						10 menit
5.	Pencatatan, penerimaan lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Badan						1 menit
6.	Pembubuhan nomor, stempel dan pengadaaan surat						60 menit
7.	Pengiriman internal dalam kota						1 hari
8.	Pengiriman external luar kota						1-3 hari
9.	Pengarsipan surat						2 hari

**A. Latar Belakang**

- 1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan data kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- 2. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 4. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 5. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Menjadi panduan bagi Badan Kesbang dan Politik Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

**2. Tujuan**

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Bankesbangpol Provinsi Jambi dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

**C. Prosedur Penyusunan**

- 1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP ( Surat dari Biro Orgsanisasi).
- 2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
- 3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
- 4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.

5. Bersama staf menyusun SOP (final).
6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

**D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

**E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

**F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

**G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

**H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II


**I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :**

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian













Di Sahkan,

H.MUKTI, SE, ME  
Pembina TK.I  
NIP. 19701112 199903 1 002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

<div></div> <div>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 3); 9. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah Provinsi Jambi. 10.Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 11.Peraturan Kepala BKN No 21 Th 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 12.Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.		
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
2. Lintas Bagian	4. Buku Agenda; 5. Lembar Disposisi; 6. Kartu Kendali.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

BAGAN ALUR ADMINISTRASI SURAT MASUK  
BADAN KESBANGPOL PROVINSI JAMBI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Menerima Surat Masuk						2 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						30 menit
4.	Mendisposisikan/ arahan untuk ditindaklanjuti/ didistribusikan						30 menit s.d 1 x 24 jam
5.	Penerima, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk.						10 menit
6.	Tindak lanjut disposisi/ mendistribusikan						2 menit
7.	Pengarsipan						2 menit

C. Latar Belakang

- 6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan data kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- 7. Peraturan Gubernur Jambi No 31 th 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Inspektorat, Bappeda dan lembaga teknis daerah provinsi Jambi.
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 9. Peraturan Kepala BKN No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan pelaksana peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 10. Pergub Jambi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan Tata Dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi.

D. Maksud dan Tujuan

3. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Kesbang dan Politik Provinsi Jambi dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian umum dan kepegawaian Bankesbangpol Provinsi Jambi dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

- 1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP ( Surat dari Biro Organisasi).
- 2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan.
- 3. Bersama staf menyusun SOP pada bagian umum dan kepegawaian.
- 4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP.
- 5. Bersama staf menyusun SOP (final).
- 6. Menaikkan SOP untuk dilakukan Penandatanganan oleh Kepala Badan.
- 7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP.
- 8. Menaikkan SOP, Aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk ditanda tangani.

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Biro Organisasi.
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP.

**D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

**E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

**F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

**G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

**H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II

**I. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :**

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Di Sahkan,

H.MUKTI, SE, ME  
Pembina TK.I  
NIP. 19701112 199903 1 002