



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Danau Luar Nomor 02 Putussibau (78711)

Website : [www.bpbdkapuashulu](http://www.bpbdkapuashulu)

Email : [bpbdkapuashulu@gmail.com](mailto:bpbdkapuashulu@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	:	01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Di sahkan oleh</b>	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Surat Masuk

**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), 3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> 1. Menerima Surat Masuk 2. Mendeposisi Surat Masuk
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Masuk	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> Buku agenda,kartu kendali,alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak di laksanakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Surat Dinas / Rahasia 2. Nota Dinas 3. Undangan





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Danau Luar Nomor 02 Putussibau (78711)

Website : [www.bpbdkapuashulu](http://www.bpbdkapuashulu)

Email : [bpbdkapuashulu@gmail.com](mailto:bpbdkapuashulu@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	:	02
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Di sahkan oleh</b>	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Surat Keluar

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286),</li><li>3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi Nomor Surat</li><li>2. Mengeluarkan Surat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> <p>Buku agenda, kartu kendali, alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan</p>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak di laksanakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Dinas / Rahasia</li><li>2. Nota Dinas</li><li>3. Undangan</li></ol>



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Danau Luar Nomor 02 Putussibau (78711)

Website : [www.bpbdkapuashulu](http://www.bpbdkapuashulu)

Email : [bpbdkapuashulu@gmail.com](mailto:bpbdkapuashulu@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	:	03
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Di sahkan oleh</b>	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Surat Cuti

**SOP PENGELOLAAN SURAT CUTI**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

1. Memahami tentang peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS
2. Memahami dengan Baik Dalam Pembuatan Surat
3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar

**Peralatan dan Perlengkapan :**

Komputer, Printer, dan Atk

**Peringatan :**

Jika pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan.

**Pencatatan dan Pendataan :**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Danau Luar Nomor 02 Putussibau (78711)

Website : [www.bpbdkapuashulu](http://www.bpbdkapuashulu)

Email : [bpbdkapuashulu@gmail.com](mailto:bpbdkapuashulu@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	:	04
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Di sahkan oleh</b>	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Surat Mutasi

**SOP PENGELOLAAN SURAT MUTASI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negara Nomor 85 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negara Sipil AntarKabupaten/AntarProvinsi dan Atarprovinsi	1. Memahami paraturan perundang-undangan yang terkait dengan mutasi PNS 2. Memahami proses pelaksanaan mutasi PNS 3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
4. SOP Surat Keluar	Komputer,Printer, dan Atk
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Persyaratan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan mutasi tidak diproses	1. Dokumen