



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Dasar Hukum

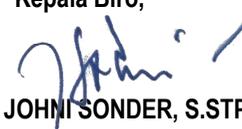
- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 PP Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten
- 3 PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 4 Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten/kota.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya

Nomor SOP	: 800/ /ADPIM.II/2021
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2021
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2022
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2022
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro,</p>  <p>JOHN SONDER, S.STP.,M.Si Pembina Tk. I NIP. 197806221996121002</p>
Nama SOP	: Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana	
1	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan Surat
2	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang agenda surat masuk
3	Memiliki kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk
4	Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
Peralatan/ Perlengkapan	
1	Buku Agenda Surat Masuk
2	Lembar Disposisi
3	ATK
4	Komputer, Printer dan Jaringan Internet
Pencatatan & Pendataan	
1	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan Tujuan Surat

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIS	EKSPEDISI/OPD	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi;						Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;						Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	
7	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15	Tanda terima	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Sekretariat Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

Nomor SOP : 800/ /ADPIM.II/2022

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2021

Tanggal Revisi : 03 Januari 2022

Tanggal Efektif : 04 Januari 2022

Disahkan oleh

Pt. Kepala Biro,

SUTOYO, S.STP

Pembina Tk. I

NIP. 197910112000121001

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN RAPAT**

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
- 2 Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Ruang Rapat
- 2 Konsumsi
- 3 Notulen Rapat dan Daftar Hadir
- 4 ATK

Pencatatan & Pendataan

- 1 Buku notulen rapat

Prosedur : Penyelenggaraan Rapat Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Ka. Bagian	Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah untuk menyiapkan rencana rapat pimpinan sesuai disposisi/permintaan pimpinan, koordinasi dengan kasubag kesekretariatan					Dokumen terkait	5 menit		Waktu disesuaikan
2	Membuat draft proposal/TOR rapim, untuk diserahkan kepada kepala bagian					draft proposal/tor	60 menit		
3	Memeriksa draft proposal/TOR rapim dan meminta persetujuan Direktur					draft proposal/tor	60 menit	draft proposal/tor	
4	Memeriksa dan memberikan arahan/persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh kabag					draft proposal/tor	30 menit	proposal/tor	
5	Memerintahkan kasubag untuk melaksanakan persiapan rapim dan pembagian tugas staf terkait					proposal/tor	10 menit		
6	Membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk mendistribusikan undangan, menyiapkan sarana prasarana sesuai proposal/tor rapim, dan memberikan laporan kepada kabag					Laporan administratif	30 menit		
7	Melaksanakan tugas sesuai pembagian tugas dan melaporkan hasilnya kepada kasubag					Laporan administratif	120 menit		
8	Menerima laporan pelaksanaan tugas staf dan disampaikan kepada kabag					draft laporan	60 menit		
9	Menerima laporan persiapan rapim untuk disampaikan kepada Karo untuk mendapat arahan lebih lanjut					draft laporan	30 menit		
10	Memberikan arahan terkait pelaksanaan rapat pimpinan					draft laporan	30 menit		
11	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian untuk melaksanakan penyelenggaraan rapat					laporan persiapan	30 menit		
12	Menyelenggarakan Rapat sesuai Proposal/TOR, dan memerintah Kasubag untuk mengkoordinasikan staf untuk mendukung kegiatan supaya berjalan lancar					proposal/tor	180 menit		
13	Mengkoordinasikan semua staf pendukung kegiatan rapat pimpinan agar berjalan lancar, dan membagi tugas kepada staf kesekretariatan untuk membuat laporan sesuai tugas masing-masing						180 menit		
14	Membuat laporan kegiatan administratif kegiatan rapat pimpinan, untuk disampaikan kepada kasubag					draft laporan	180 menit		
15	Menerima laporan dari staf dan menyusun laporan administratif untuk disampaikan kepada Kabag					Laporan administratif	60 menit		
16	Menerima laporan administratif rapat pimpinan					Laporan administratif	30 menit		