


<div></div> <div>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Sekretariat Daerah Biro Administrasi Pimpinan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda</div>		Nomor SOP : 800/ /ADPIM.II/2021	
		Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2020	
		Tanggal Revisi : 04 Januari 2021	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Biro, SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001	
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA		Nama SOP : Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	1	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan Surat
2	PP Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten	2	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang agenda surat masuk
3	PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah	3	Memiliki kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk
4	Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten/kota.	4	Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
5	Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi	Peralatan/ Perlengkapan	
6	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah		
Keterkaitan SOP		Pencatatan & Pendataan	
1	SOP Pengelolaan Surat Keluar	1	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat , Asal Surat dan Tujuan Surat
Peringatan			
1	Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya		