



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 2020
Tanggal Revisi	: 04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro,  SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001
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