


LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 019 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	SOP Administrasi Surat Masuk
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam mengurus administrasi surat menyurat; Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran; dan memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan. 	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer; dan Alat Tulis Kantor. 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Administrasi Surat Masuk, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Administrasi Surat Masuk.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA BIRO	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima surat masuk			Surat Masuk	5 menit	Surat masuk diterima	
2.	Mengagendakan surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi			Surat masuk, Buku agenda dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk teragenda	
3.	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan surat masuk			Surat masuk dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
4.	Mencatat disposisi			Surat masuk, disposisi dan Buku agenda surat masuk	5 menit	Disposisi telah dicatat	
5.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi			Surat masuk dan disposisi	10 menit	Tandatangan diterima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR