










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	010/463/UM-PER.I
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Nama SOP	Fasilitasi Makan dan Minum

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara nomor 44 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li><li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara nomor 18 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tata Laksana Kerja Provinsi Kalimantan Utara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata persuratan.</li><li>2. Mengetahui hierarki jabatan struktural.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat</li><li>2. SOP Inventarisasi Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur.</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi.</li><li>4. Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak kepada terlambatnya distribusi surat tepat pada waktunya.	(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

1. Rincian Prosedur

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENGADMIN. UMUM	CARAKA	PPTK	KA UMUM DAN PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Fasilitas makan dan minum					Surat masuk rahasia & Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk	
2	Entry data surat sesuai kodefikasi dan tujuan ke dalam komputer					Menginput data surat masuk pada komputer	5 Menit	Soft file data surat masuk	
3	Melampirkan Lembar Disposisi untuk surta yang ditujukan ke Biro Umum dan Pejabat di Lingkungan Setda Prov. Kaltara					Surat Masuk Bersifat Biasa ataupun Rahasia telah diberi Lembar Disposisi	Tentatif	Surat siap Disposisi	
4	Memberikan Disposisi					Lembar Disposisi	Tentatif	Surat terdisposisi	
5	Entry data isi disposisi kedalam aplikasi Komputer dan menggandakan untuk arsip					Surat terdisposisi	5 Menit	Soft file data surat masuk	
6	Mengantarkan Surat dengan lembar disposisi sesuai dengan tujuan akhir					Surat yang telah didisposisi	Tentatif	Surat terdisposisi	
7	Menerima surat yang telah di disposisi dan menindaklanjuti					Surat yang telah didisposisi	Tentatif	Surat terdisposisi	

NO	JABATAN	PARAF
1	KEPALA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	
2	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO DAN PERJALANAN DINAS	