

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Tujuan
Untuk menjamin tertib administrasi, kelancaran penyimpanan dan pendistribusian dokumen,serta mendukung kelancaran tugas – tugas administrative perkantoran secara efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
Prosedur ini mencakup pengelolaan surat menyurat, penataan arsip,peggandaan dokumen, pengelolaan ATK, serta dukungan kegiatan kedinasan lainnya.
3. Standar Hukum
 - * Undand-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang ASN
 - * Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2027 tentang manajemen PNS sebagaimana diubah terakhir dengan PP No.17 Tahun 2020
 - * Peraturan menetri PANRB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP
 - * pembedagri No.83 Tahun 2029 tentang kode etik ASN
4. Defenisi
 - * Administrasi perkantoran : kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat, arsip,perlengkapan kantor, dan tata usaha secara umum.
 - * ATK: alat Tulis Kantor
5. * Pihak yang Terlibat
 - * Kepala Sub.Bagian Umum dan kepegawaian
 - * Staf administrasi
 - * Petugas Kearsipan
 - * Staf Umum Lainnya
6. Prosedur Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Penanggungjawab	Waktu	output
1	Menerima dan mencatat surat masuk	Staf administrasi	Setiap hari kerja	Buku agenda surat masuk/keluar
2	Mendistribusikan surat ke pimpinan /pegawai terkait	Staf administrasi	Setiap hari kerja	Disposisi surat
3	Menyusun dan mencatat surat keluar	Staf administrasi	Sesuai kebutuhan	Agenda surat keluar
4	Melakukan pengarsipan surat dan dokumen penting	Petugas Arsip	Mingguan	Arsip Tertata
5	Menyiapkan keperluan ATK dan perlengkapan kantor	Staf Umum	Bulanan atau sesuai permintaan	Daftar penggunaan ATK
6	Mencatat dan menggandakan dokumen	Staf Umum	Setiap saat dibutuhkan	Buku Persediaan
7	Menyiapkan dan menggandakan dokumen	Staf administrasi	Sesuai permintaan	Dokumen siap didistribusikan
8	Membuat laporan bulanan administrasi	Kasubbag. Umum dan kepegawaian	Akhir bulan	Laporan Administrasi bulanan

- 7 Dokumen yang dihasilkan
- * Agenda surat masuk dan keluar
 - * Daftar hadir Pegawai
 - * Laporan penggunaan ATK
 - * Daftar arsip
 - * Laporan kegiatan administrasi bulanan

8. Evaluasi dan Pengawasan

Dilakukan secara berkala oleh Kepala Subbagian untuk memastikan efektifitas pelaksanaan SOP Dan melakukan perbaikan jika diperlukan .

9. Penutup

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh seluruh staf bagian Umum dan kepegawaian.