



BERITA

Ismiradi : Tekankan Disiplin Kerja, Penomoran Surat di Kemenag Barsel Harus Tertib

Buntok (Humas) – Ketepatan waktu, tanggung jawab pekerjaan, dan ketertiban administrasi menjadi perhatian Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan, Ismiradi. Ia meminta seluruh peg...

TANGGAL PUBLIKASI 13 Oktober 2026	KATEGORI Umum	ESTIMASI BACA 4 menit
UNIT/PENYELENGGARA Sub Bagian Tata Usaha	LOKASI Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan	KONTAK -



Foto utama: Ismiradi : Tekankan Disiplin Kerja, Penomoran Surat di Kemenag Barsel Harus Tertib

Buntok (Humas) – Kedisiplinan waktu, tanggung jawab pekerjaan, dan ketertiban administrasi menjadi perhatian Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan, Ismiradi.

Ia meminta seluruh pegawai di lingkungan Subbagian Tata Usaha lebih disiplin menjalankan tugas sesuai fungsi masing-masing, termasuk dalam mengelola surat masuk, surat keluar, hingga penomoran surat. Arahan itu disampaikan saat memimpin rapat internal di ruang Subbagian Tata Usaha, Selasa (13/10/2026).

Rapat yang dimulai pukul 08.00 WIB tersebut diikuti seluruh pegawai Subbagian Tata Usaha dari berbagai bidang kerja. Pembahasan difokuskan pada kedisiplinan dalam bekerja dan kepatuhan terhadap aturan administrasi agar pelayanan perkantoran berjalan tertib serta setiap pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.

Ismiradi mengingatkan bahwa setiap pegawai perlu memahami tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Menurutnya, pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian karena hal-hal yang terlihat sederhana dapat berpengaruh terhadap kelancaran proses kerja, terutama dalam urusan persuratan.

“Setiap pegawai harus memperhatikan tugas dan fungsi sesuai pekerjaan yang dipegang masing-masing. Kedisiplinan waktu saat datang ke kantor dan saat pulang kantor harus diperhatikan, jangan sampai terlambat datang lalu kemudian pulanginya cepat, dan untuk penyelesaian pekerjaan perlu dijaga. Jangan sampai hal-hal kecil dalam administrasi justru terlewat karena kita kurang teliti,” ujar Ismiradi.

Ia juga memberikan perhatian khusus pada pengelolaan surat-menyurat. Mulai dari pencatatan surat masuk, penerbitan surat keluar, hingga pemberian nomor surat harus dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Ketertiban dalam proses tersebut diperlukan agar dokumen dinas tercatat dengan benar dan mudah ditelusuri ketika dibutuhkan.

Menurut Ismiradi, penomoran surat bukan sekadar urusan teknis atau rutinitas administrasi. Proses itu merupakan bagian dari tata kelola dokumen kedinasan yang harus dilakukan secara tertib dan mengikuti aturan. Karena itu, pegawai yang menangani persuratan diminta tidak mengabaikan prosedur yang telah ditetapkan.

“Dalam persuratan, hal-hal kecil harus diperhatikan dengan baik, termasuk penomoran surat. Untuk surat masuk dan surat keluar, semua harus mengikuti aturan yang sudah dibuat. Kalau ada pegawai yang memerlukan surat, prosesnya juga harus sesuai ketentuan, bukan dilakukan sembarangan,” katanya.

Ismiradi berharap pemahaman terhadap aturan tersebut tidak hanya dimiliki oleh pegawai yang bertugas langsung di bagian persuratan, tetapi juga oleh seluruh pegawai yang membutuhkan layanan administrasi. Dengan demikian, proses pengajuan dan penerbitan surat dapat berjalan lebih teratur, tanpa menimbulkan kesalahan atau pekerjaan berulang akibat prosedur yang tidak diikuti.

Selain penyampaian arahan, rapat juga menjadi ruang bagi pegawai untuk menyampaikan pendapat, saran, dan masukan terkait pekerjaan sehari-hari. Interaksi berlangsung melalui sesi tanya jawab antara Ismiradi dan para pegawai, dengan suasana santai tetapi tetap serius membahas tanggung jawab kedinasan.

Melalui diskusi tersebut, berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dapat dibicarakan secara langsung. Komunikasi seperti ini penting agar pegawai memahami aturan yang berlaku sekaligus memiliki kesempatan untuk menyampaikan kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Rapat diikuti pegawai dari bagian persuratan, yaitu Almubin, Supian Ibnu So.Ai Jit, dan Mastur. Dari bidang kehumasan hadir Ahmad Syahrudin, Abdul Wahid, Seventinus Ciliadi, dan Mira Santika. Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) diwakili Salwa Azara, sedangkan bagian Sumber Daya Manusia (SDM) diwakili Hapni Yesi (Eci), yang turut membantu pelaksanaan tugas.

Hadir pula Bendahara Tri Moliyono, Perencana Shyntia Wulandari, Operator Maya Ade Candra, serta Muhammad Abduh yang bertugas sebagai ajudan Kepala Kantor sekaligus staf Subbagian Tata Usaha.

Melalui rapat internal ini, Ismiradi berharap seluruh pegawai semakin tertib dalam mengatur waktu, menyelesaikan pekerjaan, dan menjalankan prosedur administrasi. Kedisiplinan tersebut diharapkan menjadi kebiasaan dalam pekerjaan sehari-hari sehingga pelayanan kesekretariatan di Kantor Kemenag Barito Selatan berjalan lebih lancar, tertata, dan sesuai ketentuan.

CUPLIKAN BERITA

Ismiradi : Tekankan Disiplin Kerja, Penomoran Surat di Kemenag Barsel Harus Tertib

Buntok (Humas) – Ketepatan waktu, tanggung jawab pekerjaan, dan ketertiban administrasi menjadi perhatian Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan, Ismiradi. Ia meminta seluruh peg...



LINK HALAMAN PUBLIK

<https://barsel.kemenag.go.id/berita/ismiradi-tekankan-disiplin-kerja-penomoran-surat-di-kemenag-barsel-harus-tertib>

PDF ini dibuat otomatis dari konten berita publik. Pindai QR untuk membuka halaman asli.