



**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 105 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Pengadministrasian Surat Keluar, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Surat Keluar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Surat Keluar, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Surat Keluar, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Surat Keluar, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.


**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 26 Oktober 2015  
**BUPATI TANAH LAUT,**

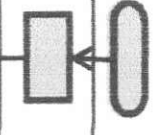
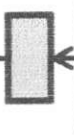

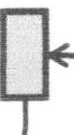

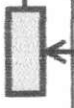


  
**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

  
**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 512

## SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

| No. | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Kelengkapan  | Waktu        | Output   |
|-----|--|---|---|---|--|--------------|--|
|     |  | Pengadministrasi  | Bidang/<br>Bagian   | Sekretaris  |  |              |  |
| 1   | 2<br>Menerima Naskah Dinas.  | 3   | 4   | 5   | 6<br>Naskah Dinas dari Unit Kerja.                           | 7<br>2 menit | 8<br>Buku Agenda Surat.                          |
| 2   | Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.                              |  |   |   | Buku Agenda Surat.   | 2 menit      | Teragendanya surat keluar.                       |
| 3   | Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar                                |  |   |   | Teragendanya surat keluar.                                   | 2 menit      | Surat diberi kartu agenda surat.                 |
| 4   | Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas dan menggandakannya.                |   |   |   | Surat diberi kartu agenda surat.                             | 2 menit      | Naskah dinas yang telah dinomori dan digandakan. |
| 6   | Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas dan mengarsipkannya.                       |    |   |   | Naskah Dinas yang telah digandakan.                          | 2 menit      | Naskah Dinas yang telah distempel.               |
| 8   | Menerima naskah dinas.   |    |  |  | Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam folde surat keluar dinas. | 5 menit      | Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah. |
| 9   | Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaiakan. |    |   |   | Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.             | 2 menit      | Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.             |

**BUPATI TANAH LAUT,**

  
**H. BAMBANG ALAMSYAH**