



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 106 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Pengadministrasian Surat Masuk, 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 Masuk;
- 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,

wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengadministrasian Surat Masuk, 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 Masuk, 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 26 Oktober 2015
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**


H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 513

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK..

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi	Subbag Kepegawaian	Bidang/Bagian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2 Menerima surat masuk.	3	4	5	6	7	8 Surat Masuk	9	10 Buku Agenda Surat.
2	Mencatat dan mengagendakan surat masuk.						Buku Agenda Surat.	2 menit	Teragendanya surat masuk.
3	Memberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali pada surat masuk						Teragendanya surat masuk.	2 menit	Surat diberi blanko lembar disposisi dan kart kendali.
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kasubbag Kepegawaian.						Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada atasan.
5	Melakukan penelitian dan pemberian arahan distribusi surat masuk.						Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	5 menit	Petunjuk/arahan.
6	Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.						Petunjuk/arahan.	5 menit	Surat siap didistribusikan.
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk.						Surat siap didistribusikan.	5 menit	Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.
8	Menerima surat masuk.						Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.
9	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang diterima/disampaikan.						Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	2 menit	Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang telah diterima.

BUPATI TANAH LAUT,

H. BAMBAQ ALAMSYAH