



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisiensi serta menjamin konsistensi pelayanan surat menyurat baik dari sisi waktu maupun prosedur di perlukan adanya Operasional Prosedur layanan Surat Masuk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
10. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Kuala.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Pengadministrasi Persuratan Umum Sekretariat adalah Pengadministrasi Persuratan Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Pengadministrasi Persuratan Pimpinan adalah Pengadministrasi Persuratan pada lingkup Pimpinan Daerah (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah) Kabupaten Barito Kuala.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- Pengadministrasi Persuratan Umum menerima dan mencatat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi pada surat masuk;
- Pengadministrasi Persuratan Umum menyerahkan berkas/surat yang sudah diberi lembar disposisi kepada Pengadministrasi Persuratan Pimpinan;
- Pengadministrasi Persuratan Pimpinan Menyerahkan berkas/surat yang sudah diberi lembar disposisi kepada Pimpinan;
- Pimpinan menerima dan memberikan disposisi berkas/surat untuk di disposisi;

- Pengadministrasi Persuratan Pimpinan mencatat untuk kemudian di agendakan;
- Pengadministrasi Persuratan Pimpinan menyerahkan berkas/surat ke Pengadministrasi Persuratan SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (2) Surat yang bersifat undangan atau yang tidak memerlukan telaah atau disposisi dari pimpinan dapat langsung menyerahkan ke Pengadministrasi Persuratan Pimpinan perlu meminta lembar disposisi ke Pengadministrasi Persuratan Umum

BAB IV PELAKSANAAN SOP OPD

Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mudah di akses dan di lihat.
2. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Sumber daya manusia yang kompeten.
4. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan OPD dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (3) Naskah Dinas yang diatur dalam SOP sebagaimana dimaksud pasal 2 dalam Naskah dinas yang memerlukan disposisi, arahan dan pertimbangan Pimpinan.
- (4) Naskah dinas yang tidak termasuk atau diatur dalam SOP sebagaimana dimaksud pada pasal 2 adalah naskah dinas yang tidak memerlukan disposisi, arahan dan petunjuk seperti surat undangan dan lain-lain dapat langsung ke Pengadministrasi Persuratan Pimpinan tanpa disertai lembar disposisi

BAB VII TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 9 Nopember 2021



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

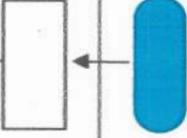
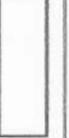
Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 9 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ZULKIPLI YADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 93

**SOP SURAT MASUK DI LINGKUP PIMPINAN DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARITO KUALA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan Umum	Pengadministrasi Persuratan Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/ Sekda)	Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/ Sekda)	Administrasi Umum SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi pada surat masuk					Surat Berkas Tamu	1 menit	Surat/berkas teragenda	
2	Menyerahkan berkas/surat* yang sudah diberi lembar disposisi					Surat/berkas teragenda	5 Menit	Surat diberi lembar disposisi	*: Untuk surat bersifat pengajuan kegiatan dari SKPD hanya perlu minta tandatangan tanpa lembar disposisi
2	Menyerahkan berkas/surat* untuk di disposisi					Surat diberi lembar disposisi	1 Menit	Surat terdisposisi	
3	Menerima dan memberikan disposisi berkas/surat					Surat terdisposisi	Disesuaikan	Surat terdisposisi	
4	Mencatat untuk kemudian di agendakan					Surat terdisposisi	1 menit	Surat/berkas teragenda	
5	Menyerahkan berkas/surat ke pimpinan SKPD					Surat/berkas teragenda	Disesuaikan	Surat/berkas diserahkan ke tempat tujuan	



BUPATI BARITO KUALA, 2

Hj. NOORMILYANI AS