



**BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta menjamin konsistensi pelayanan surat menyurat baik dari sisi waktu maupun prosedur diperlukan adanya standar operasional prosedur layanan surat masuk dan surat keluar;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur surat menyurat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur merupakan salah satu area pelayanan administrasi untuk menata keteraturan pelayanan surat menyurat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140);
8. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 28 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Flores Timur Tahun 2015-2019 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2015 Nomor 111);
9. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 71);
10. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Flores Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara lingkup pemerintah Kabupaten Flores Timur.
8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar yang selanjutnya disingkat SOP PSMSK adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses atau langkah-langkah pelayanan surat masuk dan keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini berasaskan:

- a. Kemudahan dan kejelasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan efektifitas
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepastian hukum
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam tata kelola administrasi pelayanan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. mewujudkan keteraturan pelayanan surat masuk dan surat keluar;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dari sisi waktu maupun prosedur;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan lancar.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. subyek dan objek;
- b. tata kerja; dan
- c. SOP PSMSK.

BAB IV SUBYEK DAN OBYEK

Pasal 6

- (1) Subyek SOP PSMSK adalah ASN di Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Obyek SOP PSMSK adalah surat masuk dan surat keluar.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) ASN wajib memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi surat menyurat.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjunjung tinggi SOP PSMSK.

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Pasal 8

SOP PSMSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN DAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 14 Mei 2018

BUPATI FLORES TIMUR,


ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 14 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,


ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 41

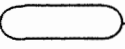
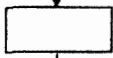
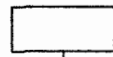
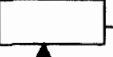

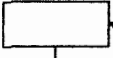
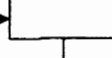

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk.

1. Identifikasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Masuk.

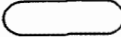
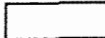


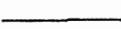
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Bupati Flores Timur</p>
<p>SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN</p>	<p>Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk pada Tata Usaha Pimpinan</p>
<p><u>Dasar Hukum:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur; 4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur; <p><u>Keterkaitan SOP:</u> Standard Operasional Prosedur proses surat masuk dan surat keluar.</p> <p><u>Peringatan:</u> Proses penanganan surat masuk harus dilakukan sesuai prosedur dalam SOP ini, jika tidak maka akan mengalami keterlambatan bagi OPD atau Instansi penerima surat.</p>	<p><u>Kualifikasi Pelaksana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma III Sekretaris/Administrator Perkantoran/Manajemen 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki emampuan pengidentifikasi dan analisis 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Memiliki emampuan terkait mekanisme proses surat menyurat kedinasan <p><u>Peralatan/Perlengkapan:</u> Alat tulis kantor, computer, printer, lembar disposisi, buku register surat masuk, kartu kendali.</p> <p><u>Pencatatan/Pendataan:</u> Surat masuk disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (buku register surat masuk).</p>

2. Bagan Alur.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Kasubag Tata Usaha Pimpinan	Sekretaris Daerah	Agendaris	Pelaksana pada Subag TUP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Mempelajari dan menyerahkan kembali kepada Pengadminstrasi Umum untuk diberi lembar disposisi surat						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Menyertakan lembar disposisi dan menyerahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan						Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
4	Menyerahkan surat masuk beserta lembaran disposisi dan menjelaskan secara singkat isi surat kepada Sekretaris Daerah						Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
5	Mempelajari surat masuk. Jika surat masuk tidak perlu diteruskan maka diarsipkan dan jika penting maka diberi disposisi dan diteruskan kepada Bupati						Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi Surat Masuk	Surat Masuk sudah didisposisi Sekda
6	Menerima surat yang sudah didisposisi serta mempelajari sesuai hasil disposisi Sekretaris Daerah						Surat Masuk dan didisposisi Sekda	5 menit	Surat Masuk sudah didisposisi Sekda	
7	Mencatat hasil disposisi untuk sebagai bahan pantauan proses surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Bupati untuk proses selanjutnya				 		ATK, Buku Kendali Surat Masuk, Disposisi Sekda	5 menit	Surat Masuk sudah dicatata	

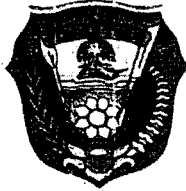
8	Menerima surat yang sudah didisposisi Bupati dan melaporkan kepada Sekretaris Daerah sesuai disposisi Bupati					Surat Masuk, disposisi Bupati	5 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi Bupati	
9	Mencatat sesuai hasil disposisi dan mengambil nomor surat dalam buku Register Surat Masuk					ATK, Buku Register Surat Masuk, Disposisi Bupati	5 meniti	Surat sudah diregistrsi dan diambil nomor surat	
10	Mengirim/mengantar surat beserta tanda terima surat kepada instansi terkait sesuai disposisi surat					Surat Keluar dan Tanda Terima Surat	20 menit	Surat sudah dikirim kepada OPD/instansi terkait sesuai arahan dan disposisi	

Keterangan symbol *flowcharts*:

- | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|
| 1. Simbol kapsul |  | kegiatan mulai dan berakhir |
| 2. Simbol kotak |  | proses atau kegiatan eksekusi |
| 3. Simbol belah ketupat |  | kegiatan pengambilan keputusan |
| 4. Simbol segilima |  | pindah halaman |
| 5. Simbol anak panah |  | alur proses |

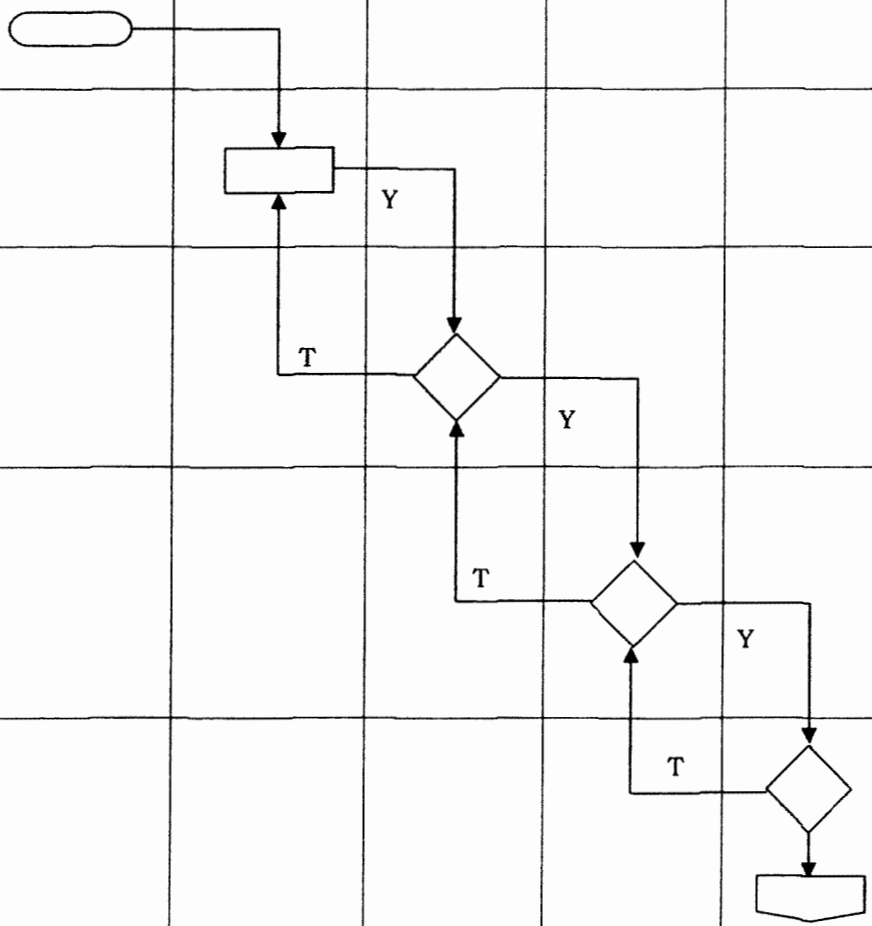
B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar.

1. Identifikasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keluar.

 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Bupati Flores Timur
SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN	Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar pada Tata Usaha Pimpinan
<p><u>Dasar Hukum:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur; 4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur; <p><u>Keterkaitan SOP:</u> SOP proses surat masuk dan surat keluar.</p> <p><u>Peringatan:</u> Proses penanganan surat keluar harus dilakukan sesuai prosedur dalam SOP ini, jika tidak maka akan mengalami keterlambatan bagi OPD atau Instansi penerima surat.</p>	<p><u>Kualifikasi Pelaksana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma III Sekretaris/Administrator Perkantoran/Manajemen 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan pengidentifikasi dan analisis 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Memiliki kemampuan terkait mekanisme proses surat menyurat kedinasan <p><u>Peralatan/Perlengkapan:</u> Alat tulis kantor, computer, printer, lembar disposisi, buku register surat keluar, kartu kendali.</p> <p><u>Pencatatan/Pendataan:</u> Surat keluar disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (buku register surat keluar).</p>

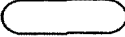



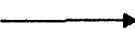
2. Bagan Alur

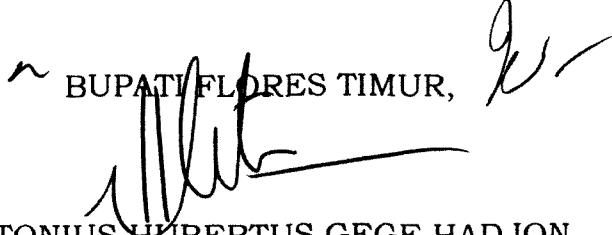
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Pimpinan	Pengadm. Umum	Kepala Bagian Umum	Asisten Koordinasi	Sekretaris Daerah	Agendaris	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat Keluar								ATK	10 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik konsep surat keluar								Konsep Surat Keluar, Komputer, Printer	10 menit	Surat keluar	
3	Mengoreksi dan memberi paraf Surat Keluar. Jika benar akan diteruskan ke Asisten Koordinasi untuk diparaf dan jika salah dikembalikan ke Kasubag TUP untuk diperbaiki.								ATK, Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar sudah dikoreksi Kabag	
4	Mengoreksi dan memberi paraf Surat Keluar. Jika benar akan diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani dan jika salah dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki.								ATK, Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar sudah dikoreksi Asisten	
5	Mengoreksi dan menandatangani Surat keluar. Jika benar akan diteruskan ke Kasubag TUP untuk diproses selanjutnya dan jika salah dikembalikan ke Asisten Koordinasi untuk diperbaiki								ATK, Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar sudah dikoreksi dan ditandatangani Sekda	



6	Memeriksa kelengkapan surat dan selanjutnya menyerahkan ke Agendaris untuk diregister dengan pengambilan nomor surat								Surat Keluar, Lembar Kendali Surat	5 menit	Surat Keluar	
7	Mencatat dalam Buku Register Surat keluar dan mengambil nomor surat disertai lembar pengendali surat keluar dan selanjutnya menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim								ATK, Buku Register Surat Keluar, Lembar Kendali	10 menit	Surat Keluar	
8	mengirim/mengantar surat keluar kepada OPD atau instansi sesuai tujuan pengiriman surat								Surat Keluar, Lembar Kendali Surat	20 menit	Surat Keluar	
9	Mengarsipkan surat								ATK, Buku Register Surat Keluar	5 menit	Surat diarsipkan	

Keterangan symbol flowcharts:

1. Simbol kapsul  kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak  proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol belah ketupat  kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol segilima  pindah halaman
5. Simbol anak panah  alur proses


 ~ BUPATI FLORES TIMUR,
 ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON