



S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

**BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Alamat : Jalam Antasari No.25 Telepon (0567) 2020219

PUTUSSIBAU 78711

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR
PADA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH (BPPD)
KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan surat masuk dan surat keluar, maka dalam melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengumpulan data kinerja pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Kapuas Hulu perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah di ubah dengan 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Sama dengan Pihak Ketiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, meliputi ruang lingkup layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Putussibau

Pada tanggal : 16 Nopember 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,




AGUSTINUS STORMANDI, S.E., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670805 199403 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jalan Antasari No.04 Putussibau 78711

Telepon (0567) 2020912

Nomor SOP	15 TAHUN 2021
Tgl Pembuatan	12 Nopember 2021
Tgl Revisi	15 Nopember 2021
Tgl Pengesahan	16 Nopember 2021
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN,</p>  <p><u>AGUSTINUS STORMANDI, SE., M.Si</u> NIP. 19670805 199403 1 015</p>
Nama SOP	LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi.3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.
Keterkaitan :	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ATK
Peringatan :	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk harus dicatat ke dalam buku Register/Agenda.2. Surat keluar harus dicatat ke dalam buku Register?Agenda dan buku ekspedisi sebelum dikirim.

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).





Keterkaitan :

1. Penerimaan surat masuk.

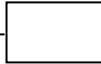
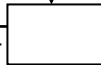
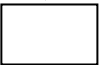
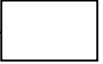
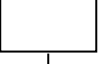


Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KABAN/ SEKBAN	KASUBBAG UMUM	PETUGAS PENERIMA SURAT	PENGANTAR SURAT	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat masuk					Surat masuk	-	Tersedianya surat masuk.	
2.	Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku Registrasi.					Surat masuk, ATK	-	Tersedianya surat masuk untuk di Registrasi	
3.	Membaca dan meneliti surat masuk					Surat masuk, ATK	-	Tersedianya surat masuk yg sudah di Registrasi	
4.	Kaban / Sekban mendeposisikan surat masuk ke bawahan sesuai Tupoksi					Surat masuk		Tersedianya surat masuk utk di disposisi	

LAYANAN PENGIRIMAN SURAT KELUAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBBAG /KASUBBID	KONSEPTOR/ STAF	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengetik surat keluar						Surat Keluar, ATK	-	Tersedianya surat keluar	
2.	Membuat konsep, mengkoreksi/ memverifikasi dan memberi paraf						Surat Keluar, ATK	-	Tersedianya surat keluar	
3.	Mengkoreksi/memverifikasi dan memberi paraf						Surat Keluar, ATK	-	Tersedianya surat keluar	
4.	Memverifikasi dan memberi paraf						Surat Keluar, ATK		Tersedianya surat keluar	
5.	Memverifikasi dan menanda tangan surat keluar.						Surat Kaluar		Tersedianya surat keluar	
6.	Memberi nomor surat dan mencatat sura yg akan dikirim pada buku agenda Surat Keluar						Buku Agenda, Surat Keluar, ATK		Buku agenda yg sudah terisi data perihal surat keluar	
7.	Pengiriman surat keluar						Surat Keluar		Sampainya surat keluar ke alamat yg dituju	