



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TATA PERSURATAN

DINAS BINA MARGA DAN PENGAIARAN KABUPATEN KAPUAS HULU





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN
Jl. DANAU LUAR NO. 5 TELP. (0567) 21120
Putussibau 78711

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TATA PERSURATAN

Nomor Standar Operasional Prosedur		1	
Tanggal Pembuatan		Tgl Bulan 2014	
Tanggal Revisi		-	
Tanggal Pengesahan		1 Januari 2015	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan	
Nama Standar Operasional Prosedur		Pelayanan Administrasi Tata Persuratan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.	SLTA / Sederajat
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota	2.	Pegawai Negeri Sipil/Tenaga Kontrak
3.	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 23 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Kapuas Hulu	3.	Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkugan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1.	Buku agenda surat masuk dan surat keluar
		2.	Nota disposisi
		3.	Map kertas
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Meja, Kursi,Komputer,Lemari arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Surat mesti segera disampaikan kepada yang dituju untuk ditindaklanjuti.	1.	Surat masuk maupun surat keluar dicatat asal surat, nomor surat, tanggal surat perihal, tujuan untuk kemudian digandakan atau diperbanyak sesuai kebutuhan dan diarsipkan.
2.	Diusaha Segera kirim surat jawaban/balasan jika diperlukan		
3.	Arsipkan surat sesuai dengan file arsip masing-masing		

FLOWCHART TATA PERSURATAN

