



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	11/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN SK KEPALA BADAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan DPA
2. SOP Penyusunan RKA
3. SOP Penomoran
4. SOP Pembuatan SK Bupati
5. Sop Pengarsipan

Peringatan :

Apabila proses tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku maka Pembuatan SK Kepala Badan akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan juga akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Program
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan
3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan
4. Mengetahui Format Surat Keputusan
5. Pendidikan S.1 Ekonomi

Peralatan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG.	STAF				
1.	Membuat Keputusan					Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Keputusan Surat	
2.	Mengetik Keputusan					Konsep Keputusan Surat	15 menit	Konsep Keputusan Surat telah diketik	
3.	Menerima kembali surat keputusan yang sudah diketik dan memberi paraf					Konsep Keputusan Surat	20 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik dan memaraf					Konsep Keputusan yang telah diparaf Surat	30 Menit	Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Keputusan					Konsep Keputusan telah diparaf Surat	30 menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor, Mengagenda dan memberikan stempel serta Mengarsipkan Surat Keputusan					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Keputusan diagenda dan diarsipkan	