



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	01/I/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 Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK SEKRETARIAT

Dasar Hukum:

1. Permenpan Nomor 6 Tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan memahami dengan baik Tata Naskah serta Kearsipan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. SMA/D3/S.I

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian
2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bidang

Peralatan Perlengkapan:

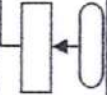

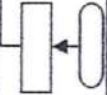



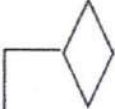
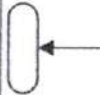
1. Buku Agenda
2. Ballpoint
3. Lembar Disposisi

Peringatan:

Apabila SOP penanganan surat masuk terlambat maka tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan
2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima, Mengagenda dan memberi lembar disposisi surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat masuk telah diterima		
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting					Surat masuk yang telah diagenda	10 menit	Surat telah diperiksa dan diklasifikasi		
3	Menerima, mengoreksi surat yang telah diklasifikasi					Surat telah diperiksa dan diklasifikasi	15 menit	Surat telah dikoreksi		
4	Menerima surat yang telah dikoreksi, kemudian mengantar ke meja Kaban.					Surat telah dikoreksi	3 menit	Surat diantar ke meja Kaban.		
5.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi arahan Kaban		
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Kaban					Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian		


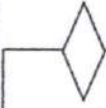



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP.	02 /I/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 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 6 Tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah.2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.4. 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)	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. Menguasai tata naskah dinas4. SMA, SMK
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Ekspedisi3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Jika penanganan SOP surat keluar terlambat maka tindak lanjut dari pendistribusian surat keluar akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf				
1.	Membuat konsep surat keluar untuk diajukan ke sekretaris					Kertas Komputer Ballpoint printer	5 menit	Konsep surat keluar	
2.	Menerima dan mengoreksi surat untuk diperbaiki				Konsep surat keluar	5 menit	Konsep Surat telah diperiksa dan dikoreksi		
3.	Menerima dan memperbaiki surat yang telah dikoreksi untuk diketik.				Konsep Surat telah diperiksa dan dikoreksi	3 menit	Surat telah dikoreksi		
4.	Menerima surat yang telah dikoreksi, kemudian mengetik surat				Surat telah dikoreksi	5 menit	Surat telah diketik		
5.	Menerima sekaligus memeriksa hasil ketikan kemudian memberikan paraf				Surat telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf kasubag		
6.	Menerima Surat dan selanjutnya mengantarkan ke meja sekretaris				Surat telah diparaf kasubag	3 menit	Surat telah diparaf Sekretaris		
7.	Memeriksa dan Memaraf konsep surat Keluar				Surat telah diparaf kasubag	3 menit	Surat telah diparaf Sekretaris		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima surat yang telah di paraf dan mengantarkan ke meja Kaban					Surat telah diparaf Sekretaris	3 menit	Surat telah diantar ke meja Kaban	
9.	Menerima dan menanda tangani surat keluar					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah ditandatangani	
10.	Mengagenda, memberi nomor, mengandandakan, menstempel dan Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat penerima serta mengarsipkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> • Surat telah ditandatangani • Buku Ekspedisi 	10 menit	Surat telah, diberi nomor, diagenda, didistribusikan sesuai alamat surat dan diarsipkan	

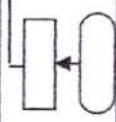
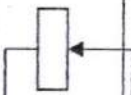
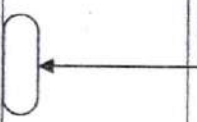



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	03/I/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 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGARSIPAN

Dasar Hukum:	1. 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:	Peralatan Perengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk	1. Buku Agenda
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Ekspedisi
	3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila berkas dan surat-surat diarsipkan sesuai jenisnya maka pelaksanaan pengarsipan akan rapi	1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubag.	Pengadministrasi Umum		Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan			Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas			Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat dan mengarsipkan Naskah Dinas Sesuai Dengan Klasifikasi			Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan dan tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip dan Telah diarsipkan	