




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	20/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2019
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 PENYUSUNAN SOP OPD

Dasar Hukum:	1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran Negara nomor 5071) 2. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. 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)	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti/ menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan:	1. SOP Keseluruhan Dilingkup SKPD 2. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Printer
Peringatan:	Jika pembuatan SOP ini terlambat maka tindak lanjut dari kegiatan ini akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Ket
		Kaban.	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu			
1.	Mengimput data kegiatan Tahunan dari masing - masing bidang dilingkup OPD.				Data yang diambil dari masing - masing PPTK	1 hari	Data Perkegiatan dari masing - masing pPTK		
2.	Memberikan data tentang kegiatan yang akan dilaksanakan				Data Kegiatan yang akan dilaksanakan	30 Menit	Jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan		
3.	Menyusun SOP sesuai data kegiatan yang diterima dari Kasubag dan kasubid.Selanjutnya mengikuti Asistensi Ke Bagian Orpeg Setda				Jumlah Kegiatan yang akan dilaksanakan	30 Menit	Format SOP Yang Telah Disusun		
4	Menanda Tangan SOP Yang telah Diperiksa Pada Bagian Orpeg Setda				Format SOP Yang Telah di Periksa	15 Menit	Format SOP yang telah ditandatangani Kepala Badan		